Niveau(x) d'enseignement : 7 Numéro EDUQ : 9170831
Centre d'intérêt : 140

Recueil de délais de conservation des documents des cégeps. -- [Ed.] mise à jour. -- [Montréal] : Fédération des cégeps, 1989.
[266] p. ; 28 cm.

Titre de la couv.

Vedette(s)-secondaire(s) : Fédération des cégeps

Descripteur(s) : Archives • Gestion des documents • Cégep • Règle administrative • Répertoire • Collégial (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de sujet : Loi sur les archives

Ce document regroupe les règles de conservation uniformisées portant sur des dossiers communs aux organismes du secteur de l'éducation et certaines règles rectifiées propres aux cégeps. Cette nouvelle version du **Recueil des règles de conservation des cégeps** donne une liste des règles modifiées, ajoutées et retirées au début de chaque partie du recueil.

Type de document :

719031

RECUEIL DE DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

DES CÉGEPS

FÉDÉRATION DES CÉGEPS

LE COMITÉ

Myrella Beaulieu, cégep de Lévis-Lauzon
Réjeanne Fournier, cégep de Lévis-Lauzon
Claude Gagnon, responsable du comité, cégep de Jonquière
Me Marc-André Lavoie, service juridique, ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science
Yvon Martin, Archives nationales du Québec, centre régional Mauricie-Bois-Francs
Louise Paradis, cégep de Rimouski
Me Johanne Paloine, contentieux, Fédération des cégeps
Lise Richard, cégep de Jonquière
Nicole Sauvé, cégep de Jonquière
Raymond Tudeau, cégep de Rimouski

LE COMITÉ DE RÉVISION

Diane Baillargeon, Archives nationales du Québec
Jean-Rémi Brault, Archives nationales du Québec
Linda Chabot, Archives nationales du Québec
Louis Côté, Archives nationales du Québec
Claude Galarneau, Université Laval
Manon Gendron, Archives nationales du Québec
Robert Meilleur, cégep de Rosemont
Louise Paradis, cégep de Rimouski
Suzanne Provost, Archives nationales du Québec
Nicole Sauvé, cégep de Jonquière

VERSION APPROUVÉE PAR LES ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC
Mise à jour — août 1989
Dépôt légal — 3e trimestre 1989
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
1ère édition 1986

ISBN 2-81900-028-5

© Fédération des cégeps

Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

Québec, le 21 août 1989

Madame,
Monsieur,

En 1984-1985, peu après l'adoption de la Loi sur les archives, les Archives nationales du Québec décidèrent de mettre à la disposition des organismes publics des outils destinés à les aider à élaborer leur calendrier de conservation: les recueils de délais de conservation des documents communs aux divers organismes publics.

A la fin de l'opération, à l'automne 1986, il fut convenu que ces outils seraient révisés après quelques années d'utilisation. A l'été 1988, il fut décidé d'amorcer cette opération dont les objectifs étaient d'uniformiser les délais et la terminologie, préciser certaines définitions, ajouter des critères d'échantillonnage, le cas échéant, et des règles pour adapter les recueils aux réalités administratives des organismes publics.

Une structure souple et efficace a été mise sur pied afin de réaliser cette opération et le Centre de Montréal des Archives nationales du Québec a été désigné comme responsable du projet. Une cueillette de demandes de modification a tout d'abord été effectuée à travers les neuf centres régionaux, demandes issues à la fois des archivistes responsables de l'analyse des calendriers et des associations ou du personnel impliqué dans la préparation des calendriers au sein des organismes publics.

Par la suite, un comité formé des représentants de la Fédération des cégeps, du personnel des Archives nationales du Québec et d'un historien a statué sur les changements apportés au recueil. Ces propositions ont été soumises à la Commission des biens culturels et approuvées par le Comité de direction des Archives nationales du Québec.

.../2

1210, avenue du Séminaire
Case postale 10450
Sainte-Foy (Québec)
G1V 4N1

L'opération bonification amorcée à l'été 1988 est maintenant terminée et c'est avec fierté que nous vous présentons la deuxième édition du Recueil de délais de conservation des documents des collèges d'enseignement général et professionnel.

Nous espérons que cette nouvelle version vous aidera à élaborer ou à mettre à jour votre calendrier de conservation.

Le conservateur,

Robert Garon

AVANT-PROPOS

La Loi sur les archives fut adoptée en décembre 1983 et obligeait les organismes publics à produire un calendrier de conservation. Pour leur faciliter la tâche, les Archives nationales du Québec, de concert avec les différentes associations qui regroupent les organismes, ont produit des recueils de délais de conservation qui se veulent des calendriers-types et dans lesquels les organismes publics retrouvent les principales séries documentaires qu'ils produisent.

Les organismes publics ont donc produit en majorité leur calendrier en se basant sur ces recueils. L'analyse de ces calendriers de conservation et les remarques recueillies auprès des organismes concernés ont amené les Archives nationales du Québec à constater certaines lacunes: définitions imprécises, interprétations différentes de certains délais, séries documentaires d'un même secteur (ex: éducation) ayant des délais différents, lois modifiées, absences de certaines séries.

Pour toutes ces raisons, les Archives nationales, en collaboration avec la Fédération des C.E.G.E.P. du Québec, ont procédé à la bonification du recueil des délais de conservation. Cette opération visait surtout à uniformiser les règles de conservation portant sur des dossiers communs aux organismes du secteur de l'éducation et à rectifier certaines règles propres aux cégeps.

Cette nouvelle version du "Recueil des règles de conservation des cégeps donne une liste des règles modifiées, ajoutées et retirées au début de chaque partie du recueil.

Nous tenons à remercier de leur collaboration M. Robert Meilleur du Collège de Rosemont, Mme Nicole Sauvé du Collège de Jonquière, Mme Louise Paradis du Collège de Rimouski et M. Claude Galarneau, historien.

LISTE DES REGLES MODIFIEES ET AJOUTEES - PARTIE 1

REGLES MODIFIEES	en date du	Page
Réclamation contre le collège	23 - 03 - 89	1.6
Réclamation par le collège	23 - 03 - 89	1.7

REGLES AJOUTEES	en date du	Page
Déclaration du volume d'alcool utilisé dans les laboratoires	23 - 03 - 89	1.16
Permis pour opération de l'alambic dans les laboratoires	23 - 03 - 89	1.17
Titres de propriété	23 - 03 - 89	1.15

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 39)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		1.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Lettres patentes et lettres patentes supplémentaires du collège. Annulation de charte.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

(Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel L.R.Q., c. C-29, art. 2 à 6 et art. 30)

(Loi sur la preuve au Canada, L.R.C. 85, c. C-5)

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☒ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir verso)
Principal		999	0,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir verso)
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 38)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

Nº de série	Nº de calendrier	Page
		1.2

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Loi des collèges d'enseignement général et professionnel, règlements généraux adoptés par le gouvernement en vertu de cette loi, Gazette officielle publiant ces règlements et indiquant leur date d'entrée en vigueur, règlements adoptés par le collège, lettre de dépôt auprès du Ministre de copie des règlements adoptés par le collège.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

(Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel L.R.Q., c. C-29, art. 18 et 19)

(Loi sur la preuve au Canada, L.R.C. 85, c. C-5)

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☒ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	C *
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* Conserver les règlements du collège ainsi que la lettre de dépôt auprès du Ministre de copie des règlements adoptés par le collège.

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-208

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		1.3

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Autres lois ayant une incidence sur le fonctionnement du collège.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☒ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

Nº de série	Nº de calendrier	Page
		1.4

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série ou le dossier ou le document, le cas échéant	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		☐ Nominatif ☐ Par sujet ☐ Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Décrets et autres autorisations gouvernementales et ministérielles ayant un impact sur le fonctionnement du collège, incluant les documents de nominations au Conseil d'administration.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

(Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel L.R.Q., c. C-29, art. 8)

(Loi sur la preuve au Canada, L.R.C. 85, c. C-5)

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☒ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT: Actif	Semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT: Inactif
Principal		999	0,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT: Actif	Semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT: Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		1.5

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Avis juridiques demandés par le collège et n'ayant pas fait l'objet d'une poursuite.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (sur version)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	0 *
Secondaire(s)				

* Détruire lorsque les articles de lois et règlements sur lesquels portent ces avis sont modifiés ou ne sont plus en vigueur.

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (sur version)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de délai	N° de calendrier	Page
		1.6

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
•		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Réclamations intentées contre le collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888 *	5,00	D
Secondaire(s)				

* Jusqu'au règlement

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☑ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		1.7

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents antérieurs au réglement ou jugement final et relatifs aux réclamations intentées par le collège(n'incluant pas celles concernant la construction d'immeubles (v. 4.1 à 4.4)

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription pour dommages matériels résultant de délits et quasi-délits, à défaut d'autres dispositions applicables est de deux (2) ans (Code civil, art. 2261)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888*	5,00	D
Secondaire(s)				

* Jusqu'au réglement

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-356 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21 : art. 8, 9 et 10)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q. chap. A-21) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q. chap. A-21) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de référence	Page
		1 de 2

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série ou du dossier ou du document, le cas échéant

DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative ou organisme produisant la série ou le dossier ou le document, le cas échéant	Code de classement, le cas échéant	Mode de classement : 1 : Numérique 2 : Par sujet 3 : Autre

Description sommaire du contenu de l'unité dossier principale et secondaire de la série ou de l'unité dossier du document, le cas échéant

Règlements hors-cour obtenus avant ou après jugement final, jugements, quittances, le tout relativement aux poursuites intentées par ou contre le collège

Utilisation de l'unité dossier principale de la série ou de l'unité dossier du document par l'unité administrative ou le député

La prescription en matières civiles est de trente (30) ans à compter de la date du jugement final (Code civil, art. 2242)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION voir verso	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Actif	Semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT Actif
Principal		1,00	30,00	E *
Secondaire(s)				

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant

* Conserver les règlements, jugements et quittances témoignant de la vie pédagogique et de la vie étudiante

MODIFICATION DE LA PRÉCÉDENTE OU DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION voir verso	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Actif	Semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT Actif
Principal				
Secondaire(s)				

Signature

Date

A 200 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		1.9

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Contrats ou ententes formelles en matières commerciales autres que ceux ou celles décrit-e-s ailleurs dans ce document.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription en matières commerciales est de cinq (5) ans (Code civil, art. 2260)

Ajouter l'année-tampon

S'il y a fraude voir les indications dans la Mise en garde légale

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	6,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-306 9

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de dépôt	N° de calendrier	Page
		1.10

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Contrats ou ententes formelles en matières civiles autres que ceux ou celles décrits ailleurs dans ce document et qui n'impliquent pas de transactions financières. (ex: contrats et ententes concernant les stages des étudiants)

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui la détient

La prescription en matières civiles est de trente (30) ans (Code civil, art. 2242)

Ajouter l'année tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	31,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☑ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de cédé	N° de classeur	Page
		1.11

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative ou détenu chaque dossier principal de la série ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Droits d'auteur; document comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom du collège pour un manuscrit ou logiciel.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription pour les droits d'auteur est la durée de vie de l'auteur plus cinquante (50) ans. (Loi concernant le droit d'auteur, L.R.C. d5, c. C-42)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT inactif
Principal		2.00	888*	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* Durée de vie de l'auteur plus cinquante et un (51) ans.

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-388 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		1.12

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOCUMENTS LÉGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Droits d'auteur: documents comportant une cession, une licence ou une autorisation relative au droit d'auteur au nom du collège pour une photographie ou un enregistrement sonore et magnétoscopique.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription pour les droits d'auteur est de cinquante (50) ans. (Loi concernant le droit d'auteur, L.R.C. 85, c. C-42)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	49	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		1.13

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Brevets et "caveats": documents relatifs à des brevets d'invention dont les droits appartiennent au cégep.

"Caveats": documents antérieurs à la demande d'un brevet.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de dix-sept (17) ans à compter de l'émission du brevet. (Loi concernant les brevets d'invention L.R.C. 85, c. P-4)

Ajouter l'année-tampon

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888 *	18,00	C
Secondaire(s)				

* Jusqu'à l'obtention du brevet.

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

Nº de série	Nº de calendrier	Page
		1,14

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)

Code de classification (le cas échéant)

Mode de classement

( ) Nominal
( ) Par sujet
( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Déclaration de dépôt légal de livres et documents édités par le collège ainsi que les documents s'y rapportant

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

(Loi concernant la Bibliothèque nationale du Canada, L.R.C. 85, c. N-12)

(Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec L.R.Q., c. B-2, art. 8)

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	4,00	D
Secondaire(s)				

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-2?8 ?

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-2.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		1.15

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOCUMENTS LÉGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Titres de propriété

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	0,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-306 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-2.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de délai	N° de calendrier	Page
		1.16

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Déclaration du volume d'alcool utilisé dans les laboratoires

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Loi du droit d'accise, L.R.C. 85, c. E-15.

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	6.00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-306 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		1.17

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOCUMENTS LEGAUX

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Permis pour l'opération de l'alambic dans les laboratoires

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Loi du droit d'accise (L.R.C. 85, c. E-15)

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUTÉE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-306 b

LISTE DES REGLES AJOUTEES ET RETIREES - PARTIE 2

REGLES AJOUTEES	en date du	Page
Organisation et méthodes	23 - 03 - 89	2.5A

REGLES RETIREES	en date du	Page
Notes de services, courrier interne et mémos	23 - 03 - 89	2.6

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		2.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

STRUCTURES ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents se rapportant à la répartition et à la délégation des pouvoirs et aux mandats accordés à la gérance du collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	10,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PRÉSENTATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-358 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

Nº de série	Nº de calendrier	Page
		2.2

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

STRUCTURES ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Statuts et règlements des comités, organismes à l'intérieur du collège ou se rapportant au collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0.00	C
Secondaire(s)				

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		2.3

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

STRUCTURES ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Politiques, directives et procédures du collège et documents s'y rapportant

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

Nº de série	Nº de calendrier	Page
		2.4

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

STRUCTURES ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Plan d'organisation: plan d'effectifs, étude d'organisation, organigramme, orientation et évaluation du collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT Inactif
Principal		2,00	3,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-304 n

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		2.5

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
STRUCTURES ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)
Plan d'organisation: planification et échéancier de la gestion courante

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient
Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	3,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE L'APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-358 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		2.5A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

STRUCTURES ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Organisation et méthodes:

- Documents relatifs à l'organisation du travail
- Gestion des formulaires

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	1,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		2.7

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

STRUCTURES ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominal ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Rapport annuel du collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

(Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel L.R.Q., c. C-29, art. 2 à 6 et art. 30)

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 6, 7 et 25)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q. chap. A-21.1)
☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		2 3

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

STRUCTURES ADMINISTRATIVES

Unité administrative qui détient l'original du dossier principal de la série ou du dossier ou du document, le cas échéant	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de l'original du dossier principal de la série (ou de l'original du dossier ou document, le cas échéant)

Rapport annuel des services: rapport d'activités, objectifs, etc.

Justification de l'original du dossier principal de la série (ou de l'original du dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS : ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir verso)
Principal		1,00	1,00	C
Secondaire(s)				

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document (le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir verso)
Principal				
Secondaire(s)				

Pour

Date

A 098 9

LISTE DES REGLES AJOUTEES - PARTIE 3

REGLES AJOUTEES	en date du	Page
Comités externes	23 - 03 - 89	3.8
Election au Conseil d'administration	23 - 03 - 89	3.1A

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 20)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		3.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

REUNIONS ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Procès-verbaux et dossiers de réunions

- du conseil d'administration
- du comité exécutif

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

(Loi sur la preuve au Canada, L.R.C. 85, c. C-5)

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☒ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal		1,00	1,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-209 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		3.1A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

REUNIONS ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Election au Conseil d'administration

- Bulletins de vote et autres documents concernant l'élection

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Les rapports d'élection sont déposés à l'assemblée du conseil d'administration

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTÉE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	3,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1 art. 8, 9 et 25)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q. chap. A-21)
☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de liste	N° de calendrier	Page
		3.2

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série ou du dossier ou du document, le cas échéant
REUNIONS ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série ou le dossier ou le document, le cas échéant	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série ou de chaque dossier ou document, le cas échéant
Procès-verbaux et dossiers de réunions de la Commission pédagogique

Utilisation de chaque dossier principal de la série ou de chaque dossier ou document par l'unité administrative qui le détient
(Loi sur la preuve au Canada, L.R.C. 85, c. C-5)

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-359 v

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q. chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q. chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		3.3

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

REUNIONS ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Procès-verbaux et dossiers de réunions des comités prévus aux conventions collectives

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (non visés)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (non visés)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-306 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 28)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

Nº de code	Nº de calendrier	Page
		1.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

REUNIONS ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominal ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Procès-verbaux et dossiers de réunions de la Fédération des cégeps et des organismes extérieurs

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	1,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE L'APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		3.5

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

REUNIONS ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative (ou détenir) chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numéro ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Extraits de procès-verbaux non rattachés à un dossier de gestion

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-306 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q. chap. A-21) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q. chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		3.6

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série ou du dossier ou du document, s'il est différent

REUNIONS ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative ou début (chaque dossier principal de la série ou le dossier ou le document, s'il est différent)	Code de classification, s'il est différent	Mode de classement
		☐ Numérique ☐ Par sujet ☐ Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, s'il est différent)

Comptes rendus et dossiers de réunions de la régie interne ou de la direction générale

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative ou le début

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (s'il est différent)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal		1,00	1,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, s'il est différent

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (s'il est différent)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21) ☐ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		3.7

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

REUNIONS ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Procès-verbaux et dossiers de réunions

- des comités de régie des services
- des autres comités ad hoc formés par le collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Ces dossiers ne servent généralement qu'à titre de support aux fins de consultation.

Délai administratif de prudence.

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	3,00	D*
Secondaire(s)				

* conserver procès-verbaux des comités de régie.

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		3.8

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
REUNIONS ADMINISTRATIVES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Comptes rendus et dossiers de réunions des comités externes

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTÉE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

LISTE DES REGLES MODIFIEES ET AJOUTEES - PARTIE 4

REGLES MODIFIEES	en date du	Page
Cahiers de charge et soumissions acceptées concernant la construction, amélioration ou transformation d'un immeuble	23 - 03 - 89	4.2
Contrat de construction, amélioration ou transformation d'un immeuble	23 - 03 - 89	4.3
Gestion informatisée	23 - 03 - 89	4.12
Permis, plans et certificats concernant la construction, amélioration ou transformation d'un immeuble	23 - 03 - 89	4.1
Relevé de téléphone	23 - 03 - 89	4.16
Soumission refusées pour construction, amélioration ou transformation d'un immeuble	23 - 03 - 89	4.4

REGLES AJOUTEES	en date du	Page
Entretien et réparation du mobilier	23 - 03 - 89	4.11A
Entretien ménager	23 - 03 - 89	4.4A
Installation de lignes téléphoniques	23 - 03 - 89	4.16A

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTIONS DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la construction, à l'amélioration ou à la transformation d'un immeuble ou terrain:

- permis de construction et de modification, plans, devis et estimés, certificats d'architectes, certificats d'arpentage.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Droit d'action pouvant aller jusqu'à dix (10) ans contre l'architecte et l'entrepreneur (Code civil, a. 1688, 2258 et 2259)

Ajouter l'année-tampon
Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT?		DISPOSITION À L'ÉTAT?
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	10,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-306 o

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.2

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la construction, à l'amélioration, la réparation ou à la transformation d'un immeuble ou terrain:

- cahier de charge, soumissions acceptées et documents s'y rapportant.

Les soumissions refusées se trouvent en page 4.4.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Une action pour dommages-intérêts peut être prise dans les deux années qui suivent le choix du soumissionnaire (Code civil, a. 2261(2))

Ajouter l'année-tampon

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	2,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☑ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.3

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la construction, à l'amélioration, réparation ou à la transformation d'un immeuble ou terrain:

- contrats et documents s'y rapportant

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Droit d'action pouvant aller jusqu'à dix (10) ans contre l'architecte et l'entrepreneur (Code civil, a. 1688, 2258 et 2259)

Ajouter l'année-tampon

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	10.00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° du calendrier	Page
		4 de 4

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la construction, à l'amélioration, réparation ou à la transformation d'un immeuble ou terrain

- soumissions refusées

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIÉE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	2.00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-328 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.4A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à l'entretien ménager:

- planification et coordination de l'entretien
- Rapports d'inspection

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.5

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Contrats d'acquisition et de vente d'immeuble et documents s'y rapportant

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	C
Secondaire(s)				

Date d'assujettissement au calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes.

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-208 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.6

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Cote de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Contrats de location d'immeubles à ou de quelqu'un et documents s'y rapportant

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription pour les arrérages de loyer est de cinq (5) ans à compter de chaque échéance (Code civil, art. 2250, 2260(4))

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	6,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-306 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 25)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.7

DESCRIPTION DES DOSSIERS (1)

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Contrats de vente de biens meubles et documents s'y rapportant

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de six (6) ans. (Loi sur la taxe d'accise, L.R.C. 85, c. E-15)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	7,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21)
☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.8

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		☐ Numérique ☐ Par sujet ☐ Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et description de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Contrats de location de biens meubles à ou de quelqu'un et documents s'y rapportant

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui la détient

La prescription pour les arrérages de loyer est de cinq (5) ans à compter de chaque échéance (Code civil, art. 2250, 2260(4)).

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS : ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal		888	6,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour

Date

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 33)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-2.1) ☐ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

Nº de dépôt	Nº de calendrier	Page
		4.9

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)

Code de classification (le cas échéant)

Mode de classement: ( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Réquisitions d'achat, appels d'offres, demandes de propositions, soumissions, bons de commandes et contrats d'acquisition pour des biens mobiliers.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription en matières commerciales est de cinq (5) ans (Code civil, art. 2260)

Le gouvernement fédéral a six (6) ans pour prendre action (Loi sur les douanes, L.R.Q. 1985, c. 1 (2e suppl.), a. 113 et 163).

Ajouter l'année-tampon

En cas de dépossession par vol ou autrement, voir les indications dans la Mise en garde légale

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT Inactif
Principal		2,00	4,00	D
Secondaire(s)				

Date d'application du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives, L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q. chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q. chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.10

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DE BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient (chaque dossier principal de la série ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		☐ Numérique ☐ Par sujet ☐ Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Dossiers des fournisseurs

Délai(s) de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription en matières commerciales est de cinq (5) ans (Code civil, art. 2250)

La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal		2,00	5,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE L'APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal				
Secondaire(s)				

Sign | Date

A 108 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 20)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.11

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Inventaire: relevé des biens mobiliers du collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative lors d'emprunts ou comme preuve de perte suite à un incendie

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal		999	0,00	E *
Secondaire(s)				

* Conserver l'inventaire annuel

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21) ☑ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.11A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à l'entretien et la réparation du mobilier et équipement

- réquisitions

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTÉE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-306 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.12

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la gestion informatisée des systèmes pédagogiques, financiers, du personnel, de l'équipement, etc.:

- analyse des besoins
- procédures, guide d'utilisation, documentation sur le système
- développement des systèmes

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	E*
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* conserver la dernière version de l'analyse fonctionnelle et du guide d'exploitation des logiciels développés par le collège lorsque ceux-ci ne sont plus exploités.

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 10)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.13

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Cotes de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents concernant les réservations et prêts de locaux:

- prêt et location autres que les contrats mentionnés précédemment

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-209 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1 art. 4, 9 et 25)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q. chap. A-21.1)
☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		4	14

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		☐ Numérique ☐ Par sujet ☐ Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et description de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Prêts d'appareils, de matériel et d'équipement

Énoncé de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) de l'unité administrative qui le détient

La prescription pour dommages matériels est de deux (2) ans (Code civil, art. 2261)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS : ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	3,00	D
Secondaire(s)				

Date d'entrée en vigueur du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PÉRIODE DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes.

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.15

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Gestion du courrier et de la messagerie:

- registre des documents d'expédition, de messagerie et d'envois postaux et correspondance s'y rapportant

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	3,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 9

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		4,16

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Relevés de téléphone (documents pour fins de vérification des appels)

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		4.16A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Demande pour installation de lignes téléphoniques

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (sur version)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'entrée en vigueur du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PÉRIODE DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (sur version)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 31)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° du dépôt	N° de calendrier	Page
		4.17

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui obtient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Catalogues de fournisseurs

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-358 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		4,18

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DES BIENS ET SERVICES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Permis de boisson

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	1,00	D
Secondaire(s)				

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

LISTE DES REGLES AJOUTEES - PARTIE 5

REGLES AJOUTEES	en date du	Page
Comité santé et sécurité au travail	23 - 03 - 89	5.1A
Mesures de sécurité	23 - 03 - 89	5.4A

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de dossier	N° de calendrier	Page
		5.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

SECURITE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Certificats, avis et rapports relatifs aux lois dans le domaine de la santé et la sécurité au travail

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

(Loi sur la sécurité dans les édifices publics L.R.Q., c. S-3, art. 4 (4 et 5), 6, 32, 37, 41 et 42)

(Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1)

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	4,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21)
☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		5.1A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

SECURITE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Comité de santé et sécurité au travail

- Dossiers des réunions
- Programmes, statistiques et tout autre document produit par le comité

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT inactif
Principal		999	2.00	E *
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* Conserver les comptes rendus, les programmes et statistiques produits par le collège.

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-306 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

Nº de série	Nº de calendrier	Page
		5.2

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

SECURITE

Nom de l'unité administrative ou détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)

Code de classification (le cas échéant)

Mode de classement
( ) Nominatif
( ) Par sujet
( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Contrats ou polices d'assurance et documents s'y rapportant

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative ou le détient

La prescription de l'assurance est de trois (3) ans (Code civil, art. 2495 et jurisprudence)

Contrat d'assurance: durée du contrat ou tant que les réclamations ne sont pas réglées mais durant un minimum de cinq (5) ans (Exigence des compagnies d'assurance d'une expérience de cinq (5) ans lors de demandes de soumissions pour un nouveau contrat d'assurance)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☒ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	6,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-108 ...

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		5.3

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
SECURITE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Rapports d'accident (autres qu'accidents de travail)

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription pour dommages matériels est de deux (2) ans (Code civil, a. 2261)

La prescription pour blessures corporelles est d'un (1) an (Code civil, a. 2262)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	2,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		5.4

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

SECURITE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Rubans de poinçons attestant la tournée des gardiens

Rapport des gardiens

Registre des visiteurs

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 39)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		5.4A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

SECURITE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Cote de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs aux mesures de sécurité:

- extincteurs, détecteurs de fumée et de chaleur, système d'alarme
- inspection
- plan d'urgence

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUTÉE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	1,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-308 b

LISTE DES REGLES MODIFIEES ET AJOUTEES - PARTIE 6

REGLES MODIFIEES	en date du	Page
Charges d'enseignement	23 - 03 - 89	6.7
Comité de loisirs du personnel	23 - 03 - 89	6.22
Perfectionnement du personnel	23 - 03 - 89	6.6

REGLES AJOUTEES	en date du	Page
Assurances collectives	23 - 03 - 89	6.23
Conditions de travail des cadres	23 - 03 - 89	6.18C
Contractuels	23 - 03 - 89	6.2A
Négociation locale	23 - 03 - 89	6.18B
Négociation provinciale	23 - 03 - 89	6.18A
Plan d'embauche	23 - 03 - 89	6.9A
Prêt de services professionnels	23 - 03 - 89	6.2A
Stagiaires	23 - 03 - 89	6.2A

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q. chap. A-21) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q. chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Dossier du personnel: documents de gestion

Diplômes et attestations de scolarité; attestations d'expérience; curriculum vitae; documents relatifs à la classification: évaluation, analyse sommaire d'emploi, contrats, description de tâche, appels d'offres, intégration de personnel; fiche de renseignements: numéro d'assurance sociale, date d'entrée en fonction et de fin d'emploi, classification, échelon; formulaire d'adhésion aux régimes de retraite.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

**Si le collège ne tient pas de dossier paie, il doit observer le délai semi-actif de la règle 7.1. (voir note p. 7.1)

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888*	10,00**	E***
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* Jusqu'au départ de l'employé
** Voir note ci-haut
*** Conserver les dossiers des employés nés aux années 1 de la décennie (1901, 1911, etc.)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 15)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q. chap. A-21)
☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.2

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série ou du dossier ou du document, le cas échéant:
GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série ou le dossier ou le document, le cas échéant	Code de classification (si cas échéant)	Mode de classement ( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série ou de chaque dossier ou document, le cas échéant:

Dossier du personnel: documents de support

Certificat de naissance, demande d'emploi, congé-maladie, congé sans solde, horaire de travail, assermentation, grief, libération, mesure disciplinaire, félicitations, activités professionnelles, assurances, rapport et accident de travail, attestations provenant d'autres employeurs, rémunération, permanence, prêt de service, démission, mise en disponibilité, non-renouvellement de contrat, mise à pied, permis d'enseigner, perfectionnement, classification provisoire, demande d'adhésion et cotisation syndicale, ententes spéciales.

Utilisation de chaque dossier principal de la série ou de chaque dossier ou document par l'unité administrative qui le détient:

La prescription est de deux (2) ans pour réclamer des gages, à titre d'employé, entre une domestique et employé pour plus d'une année (Code civil, art. 2261)
Les délais prévus aux conventions collectives exigent de conserver ces documents pendant toute la durée de l'emploi
La prescription est de cinq (5) ans pour le louage d'ouvrage et prix du travail (Code civil, art. 2260 (6))
La prescription est de six (6) ans suivant la fin de l'année. (Loi de 1971 sur l'assurance-chômage, S.C. 1970-71-72, c. 48, art. 72)
La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)

Délai administratif de conservation

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal		888 *	10,00	D
Secondaire(s)				

* Après le départ de l'employé

Date d'entrée en vigueur du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant:

MODIFICATION DE LA PRÉCÉDENTE OU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes:

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-336 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.2A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Ententes et contrats:

- stagiaires
- contractuels (s'il n'y a pas de dossier employé)
- prêt de services professionnels

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Code civil, a. 2260 (6)

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	5,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de délai	N° de calendrier	Page
		6.3

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Production informatique du système d'information sur le personnel des organismes collégiaux (S.P.O.C.)

- identification de l'employé
- détails des fonctions (corps d'emploi, statut, classification/scolarité, échelon/expérience, traitement, etc.)
- renseignements sur la charge et la tâche de l'enseignant (répartition, cours, calcul)

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	E *
Secondaire(s)				

* Conserver la liste annuelle

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.4

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative ou détenu (chaque dossier principal de la série ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Listes du personnel de chaque catégorie d'employés

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative ou le détenu

Délai administratif de prudence: convention collective

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	E *
Secondaire(s)				

* Conserver la liste cumulative annuelle de chaque catégorie d'employés

Date d'entrée en vigueur du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION OU APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 31)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.5

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Liste annuelle d'ancienneté

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative ou le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PÉRIODE DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-208 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de dépôt	N° de calendrier	Page
		6.6

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs au perfectionnement du personnel dont les stages en entreprises échanges nationaux et internationaux.

- Performa
- Plan de recyclage des professeurs en disponibilité
- Activités de coopération internationale

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	1,00	E *
Secondaire(s)				

* Conserver les rapports les statistiques et programmes développés par le collège.

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Div.

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.7

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Charges d'enseignement: documents relatifs à la charge et à la tâche

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIEE LE 23 - 03 - 8[illegible]

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	*	E **
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* durée de la convention collective subséquente.
** conserver les statistiques et les tableaux-synthèses.

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

A-3[illegible] b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de data	N° de calendrier	Page
		6.8

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

- Sommaire des périodes d'enseignement.

- Horaire individuel des professeurs.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence: convention collective

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	8,00	D
Secondaire(s)				

Date d'entrée en vigueur du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.9

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numéro ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents concernant la tenue de concours de recrutement, de promotion ou d'avancement: avis de concours, jury, rapport d'évaluation.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

(Charte des droits et libertés de la personne L.R.Q., c. C-12, art. 10, 11 et 12)

Délai administratif de prudence: convention collective

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	8,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-35B b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.9A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Plan d'embauche et programmes d'accès à l'égalité

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	3,00	E *
Secondaire(s)				

* Conserver les plans d'embauche et les programmes développés par le collège ainsi que les rapports et statistiques.

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-338 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.10

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Offre de service

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		.5 *	1,00	D
Secondaire(s)				

* les offres de services non retenues peuvent être éliminées après 6 mois.

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 10)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.11

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement (le cas échéant)
		( ) Nominal ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs au mouvement de personnel:

Mise en disponibilité, non-renouvellement, transfert, mutation, congédiement.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence: convention collective

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal		888	10,00	E *
Secondaire(s)				

* Conserver les statistiques

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE L'APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-388 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 38)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° du calendrier	Page
		6.12

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative ou objet (chaque dossier principal de la série ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement ( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs au processus et à la méthode d'évaluation du personnel

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOSSIERS ET DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal		999	5,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

« 999 »

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.13

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la description de tâches des différents corps d'emploi

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence: convention collective

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	10,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.14

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Réquisition ou demande de personnel

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	3,00	D
Secondaire(s)				

Date d'enregistrement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-338 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.15

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient (chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant))	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs aux horaires des employés autres qu'enseignants

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal		999	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

RÉSOLUTION DE LA COMMISSION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-358 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.16

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs aux vacances

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	3,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-108 >

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 6, 9 et 31)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.17

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à l'accréditation d'une association de salariés.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'entrée en vigueur du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION OU PROROGATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° du série	N° de calendrier	Page
		6.18

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Conventions collectives, décrets, lois ou ententes locales

Règlements sur les conditions de travail des cadres

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	3,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.18A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Négociations provinciales

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888 *	0,00	0
Secondaire(s)				

* jusqu'à la signature de la convention collective.

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.188

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Négociations locales

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	0,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.18C

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à l'application des conditions de travail des cadres et gérants

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative ou le détenteur

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Titre

Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de dépôt	N° de calendrier	Page
		6.19

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numéro/ ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents antérieurs au règlement ou jugement final dans le cas de grief ou plainte devant le Tribunal du travail, plainte ou grief, règlement hors-cour avant ou après jugement, jugement ou sentence arbitrale, appel au Tribunal du travail

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence: convention collective

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	10,00	D *
Secondaire(s)				

* Information dans le recueil des sentences arbitrales de l'éducation

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.20

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement ( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal (description de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant))
Documents relatifs aux libérations pour activités syndicales

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient
Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	3,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 31)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) [X] **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

Nº de série	Nº de calendrier	Page
		6.21

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Dossiers relatifs aux grèves ou lock-out

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT: Actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT: Semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT: Inactif
Principal		888	0.00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT: Actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT: Semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT: Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par   Date

A-368 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.22

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs au comité de loisirs du collège (pour le personnel)

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-306 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 38)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		6.23

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DU PERSONNEL

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs aux assurances collectives

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Code civil, a. 2495.

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUTÉE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT inactif
Principal		888 *	3,00	D
Secondaire(s)				

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* durée de la police d'assurance.

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

LISTE DES REGLES MODIFIEES ET AJOUTEES - PARTIE 7

REGLES MODIFIEES	en date du	Page
Cotisation syndicale	23 - 03 - 89	7.8
Dossier paie de l'employé	23 - 03 - 89	7.1

REGLES AJOUTEES	en date du	Page
Rapport annuel CARRA	23 - 03 - 89	7.3A
Rapport conciliation RREGOP	23 - 03 - 89	7.3A

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		7.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE LA PAIE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Dossier de paie: par année financière et pour chacun des employés

Peut contenir: Rapport de rémunération, correspondance, rapport d'absence, rapport de temps supplémentaire, transactions informatiques, contrats, fiche de renseignements (nouvel employé) et autres autorisations de retenue à la source.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Il est important de garder ce qui concerne les variations et coupures de salaire comme preuve auprès de la CARRA, L.R.Q. R-10, a. 155, 156 et 179. Si le collège ne tient pas de dossier paie, il devra observer ce délai semi-actif pour le dossier administratif.

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888*	75**	D
Secondaire(s)				

* jusqu'au départ de l'employé.

** jusqu'à 75 ans d'âge.

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		7.2

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE LA PAIE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la Commission santé et sécurité au travail: ajustements de salaire aux employés bénéficiant de prestations de la commission en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.Q. 1985, c. 6)

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)

(Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal		2,00	5,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 6, 8 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de liste	N° de calendrier	Page
		7.3

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE LA PAIE

Nom de l'unité administrative qui détient (chaque dossier principal de la série ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classement (le cas échéant)	Mode de classement 1 : Numérique 2 : Par sujet 3 : Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP): adhésion, transfert de régime, rachat de service, remboursement et demande de pension.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de un (1) an à compter de l'échéance. (Loi sur le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics L.R.Q., c. R-10, art. 69)

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	10,00 *	D
Secondaire(s)				

* Après le départ de l'employé

Date d'enregistrement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION OU RÉVOCATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 8 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes:

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 a

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de délai	N° de calendrier	Page
		7.3A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE LA PAIE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Rapport annuel remis à la CARRA

Rapports de conciliation

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	6,00	U
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-309 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		7.4

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DE LA PAIE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Caisse ou banque de temps supplémentaire

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de deux (2) ans pour réclamer des gages à titre d'employé autre que domestique et engagé pour plus d'une année (Code civil, art. 2261)
Les délais prévus aux conventions collectives exigent de conserver ces documents pendant toute la durée de l'emploi
La prescription est de cinq (5) ans pour le louage d'ouvrage et prix du travail (Code civil, art. 2260 (6))
La prescription est de six (6) ans suivant la fin de l'année. (Loi de 1971 sur l'assurance-chômage S.C. 1970-71-72, c. 48, art. 72)
La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)
La prescription est de un (1) an et cinq (5) ans à compter de l'échéance. (Loi sur les normes du travail L.R.Q., c. N-1.1, art. 102, 115 et 117)
Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	7,00 *	D
Secondaire(s)				

* Après la mise à jour

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-398 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 11)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de liste	N° de calendrier	Page
		7.5

DESCRIPTION DES SUPPORTS

Titre de la série ou du dossier ou du document, le cas échéant

GESTION DE LA PAIE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série ou le dossier ou le document, le cas échéant	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement ( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et description de la série ou de chaque dossier ou document, le cas échéant

Déclarations de l'employé pour les retenues à la source (TD1 et TPD1)

Utilisation de chaque dossier principal de la série ou de chaque dossier ou document par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	7,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant

MODIFICATION ET À PROPOSITION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-309 9

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		7.6

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE LA PAIE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Formulaire Etat de la rémunération payée (T4) et Revenu d'emploi et revenu divers (Relevé 1)

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2.00	5.00	D
Secondaire(s)				

Date d'assujettissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-306 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 31)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		7.7

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE LA PAIE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement (le cas échéant)
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Rapport d'absence du personnel: caisse ou banque d'absences du personnel incluant celle de congés-maladie

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de deux (2) ans pour réclamer des gages à titre d'employé autre que journalier et engagé pour plus d'une année (Code civil, art. 2261)
Les délais prévus aux conventions collectives exigent de conserver ces documents pendant toute la durée de l'emploi
La prescription est de cinq (5) ans pour le louage d'ouvrage et prête du travail (Code civil, art. 2260 (6))
La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 39.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)
Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT inactif
Principal		999	7,00 *	D
Secondaire(s)				

Date d'entrée en vigueur du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* Après la mise à jour

MODIFICATION DE L'APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-309 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		7.8

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE LA PAIE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

- Avis du syndicat sur le montant de la cotisation
- Extraits de procès-verbaux
- Correspondance
- Liste des montants de cotisation

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIÉE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	3,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-309 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 5, 9 et 31)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		7.9

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE LA PAIE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs aux autres retenues à la source excluant les autorisations de retenue:

- obligations d'épargne
- club social
- Centraide
- stationnement
- etc.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	inactif
Principal		2,00	5,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-206 b

LISTE DES REGLES MODIFIEES ET AJOUTEES - PARTIE 8

REGLES MODIFIEES	en date du	Page
Gestion des surplus et déficits	23 - 03 - 89	8.13
Livres comptables	23 - 03 - 89	8.5

REGLES AJOUTEES	en date du	Page
Certificat de dépôt	23 - 03 - 89	8.4A
Cotisation étudiante	23 - 03 - 89	8.16
Taxes municipales, provinciales et fédérales	23 - 03 - 89	8.15

INDEX ALPHABETIQUE

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 25)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		8.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Mandat du vérificateur externe: correspondance relative au mandat et conditions de travail du vérificateur externe

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)

La prescription est de cinq (5) ans pour le louage d'ouvrage et prix du travail (Code civil, art. 2260 (6))
Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	6,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 6, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° du dossier	N° du calendrier	Page
		8.2

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui désigne chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Emissions d'obligations et hypothèques: correspondance, acte de fiducie et tout autre document ayant trait au financement

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le désigne

Le droit d'action pour les coupons d'intérêt est de cinq (5) ans à compter de leur échéance (Code civil, art. 2250)
La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 39.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)
L'obligation de garde est de trois (3) ans après échéance avant transmission au curateur public. (Loi sur la curatelle publique L.R.Q., c. C-80, art. 41)
Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	7,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A 109 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 6, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		8.3

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Renseignements aux dépenses et aux revenus: pièces justificatives
- facture
- état de compte
- reçu
- copie de chèque

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)
La prescription en matières commerciales est de cinq (5) ans à compter de l'échéance (Code civil, art. 2260 (4))

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	6,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE L'APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-306 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		8.4

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Effets bancaires: carnets de banque, bordereaux de dépôt, registre des chèques et conciliation ou l'équivalent ainsi que les chèques.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)
La prescription en matières commerciales est de cinq (5) ans à compter de l'échéance (Code civil, art. 2260 (4))

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	6,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-108-A

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☑ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		8.4A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Certificats de dépôts

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	6,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-350 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☑ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		8.5

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Livres comptables: grand livre et historique annuel des comptes, livre de caisse-recettes, livre de caisse-déboursés, journal d'achats ou ce qui en tient lieu, écritures de journal, journal de paie

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIEE LE 23 - 03 - 8

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	5,00	D*
Secondaire(s)				

*Conserver le grand livre et l'historique annuel

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes.

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-306 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de délai	N° de calendrier	Page
		8.6

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Etats financiers: rapports financiers annuels,
rapports budgétaires, balance de vérification

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	C
Secondaire(s)				

Date d'anéantissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-388 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 10)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		8.7

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents se rapportant à la masse salariale des employés du collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)

Délai administratif de prudence: convention collective

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	9,00	D
Secondaire(s)				

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION OU APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		8.8

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Subvention de fonctionnement et d'investissement: prévisions budgétaires, budgets originaux, budgets spéciaux, révision budgétaire, transferts budgétaires, autorisations de la Direction générale de l'enseignement collégial (D.G.E.C.) et de la Direction générale de l'éducation des adultes (D.G.E.A.).

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

Dossier(s) ou document(s) le cas échéant	Support d'information (voir verso)	Durée de conservation à l'état		Disposition à l'état
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	5,00	D *
Secondaire(s)				

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant

* L'information est déjà consignée dans les rapports financiers annuels que les collèges doivent produire en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., c. C-29)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

Dossier(s) ou document(s) le cas échéant	Support d'information (voir verso)	Durée de conservation à l'état		Disposition à l'état
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-308 9

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 6, 9 et 25)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		8.9

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Emprunt: - résolutions du Conseil d'administration
- billets à ordre
- lettres de change
- traites
- états de banque
- contrats d'emprunt
- marges de crédit
- autorisations d'emprunt

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription en matières commerciales est de cinq (5) ans à compter de l'échéance (Code civil, art. 2260 (4))

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	6,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DU PRÉSENT CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-368 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		8.10

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative ou désigne chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Frais de voyage: réclamations pour frais de déplacement et de séjour.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)
La prescription en matières commerciales est de cinq (5) ans à compter de l'échéance (Code civil, art. 2260 (4))

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOSSIERS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	6,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-306 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 11)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

Nº de dépôt	Nº de calendrier	Page
		8.11

DESCRIPTION DES DOCUMENTS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Petite caisse: demande de remboursement et correspondance

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)

La prescription en matières commerciales est de cinq (5) ans à compter de l'échéance (Code civil, art. 2260 (4))

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	6,00	D
Secondaire(s)				

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par　　　　Date

A-204 s

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de dela	N° de calendrier	Page
		8.12

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Comptes à recevoir: factures émises par le collège.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription est de six (6) ans en vertu de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., c. M-31, art. 35.1) et de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.C. 1970-71-72, c. 63, art. 230 ainsi que règlement 5800)
La prescription en matières commerciales est de cinq (5) ans à compter de l'échéance (Code civil, art. 2260 (4))

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	6,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-398 o

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 25)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		8.13

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la gestion des surplus et des déficits.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIEE LE 23 - 03 - 8

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal		2,00	5,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour

A-388 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		8.14

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série ou du dossier ou du document, le cas échéant

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série ou le dossier ou le document, le cas échéant	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal ou exemplaire de la série ou de chaque dossier ou document, le cas échéant

Evaluation municipale et correspondance à ce sujet.

Utilisation de chaque dossier principal de la série ou de chaque dossier ou document par l'unité administrative qui le détient

La prescription des arrérages de taxes municipales est de trois (3) ans à compter de l'exigibilité du montant (Code municipal du Québec, art. 985)
La prescription de l'action en cessation du rôle d'évaluation est de trois (3) mois (Code municipal du Québec, art. 682)
La prescription des taxes payées par erreur est de cinq (5) ans (Code civil, art. 2260 (8))
La prescription est de trois (3) ans. (Loi sur les cités et villes L.R.Q., c. C-19, art. 964)
La prescription est de trois (3) ans. (Loi sur la fiscalité municipale L.R.Q., c. F-2.1, art. 251)
Ajouter l'année-temoin

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal		2,00	4,00	D
Secondaire(s)				

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant

MODIFICATION DE LA PÉRIODE DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-108 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		8.15

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Taxes municipales, provinciales et fédérales

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUT LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal		2,00	5,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

A-358.9

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		8.16

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série, du dossier ou du document, le cas échéant:
GESTION FINANCIERE ET COMPTABLES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant):

Documents relatifs aux cotisations étudiantes

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient:

L.R.Q. M-31. a. 35.1, 6 ans

S.R.C. 1970-71-72, c.63, a.230, 6 ans

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUT LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	6,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant:

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes:

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par: (titre)

A-358 b

LISTE DES REGLES MODIFIEES ET AJOUTEES - PARTIE 9

REGLES MODIFIEES	en date du	Page
Liste des notes officielles	23 - 03 - 89	9.3
Règlements, politiques et procédures relatifs à la certification des étudiants	23 - 03 - 89	9.5

REGLES AJOUTEES	en date du	Page
Admission à l'université	23 - 03 - 89	9.10
Etudiants admis et non-inscrits	23 - 03 - 89	9.8
Journée des universités	23 - 03 - 89	9.9

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		9.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Dossier étudiant:

Documents de gestion: demande d'admission ou certificat de naissance, bulletin cumulatif le plus récent, copies des diplômes émis en cours d'études, copie du certificat du secondaire, relevé de notes du secondaire, adresse la plus récente.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	75,00 *	E **
Secondaire(s)				

* Après la date de naissance
** Conserver les dossiers des étudiants nés aux années 1 et 6 de la décennie (1901, 1906, 1911, 1916, etc.)

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE L'APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-326 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de cela	N° de calendrier	Page
		9.2

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Dossier étudiant:

Documents de support: certificat de naissance ou demande d'admission, certificat d'admission, fiche d'inscription, avis de modification d'inscription, choix de cours, horaire individuel, fiche de correction d'horaire, demande de périodes libres dans l'horaire, commandite, demande de révision de notes, demande d'équivalence ou d'exemption, avis d'abandon de cours, avis de départ du cégep, certificat médical pour exemption en éducation physique, fiche de correction au bulletin, demande d'expédition d'un relevé de notes, avis de changement d'adresse, fiches d'évaluation, fiche de progression.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-20, 9

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 38)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		9.3

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Liste des notes officielles des étudiants du collège fournies par le professeur

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	8,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-508 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de cote	N° de calendrier	Page
		9.4

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Liste des étudiants inscrits au 20 septembre de chaque année à l'enseignement régulier et des étudiants inscrits à l'éducation des adultes: ce qui comprend la liste des inscriptions, des abandons, des exclusions ainsi que des relevés statistiques.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal		1,00	1,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PÉRIODE DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-3u8 o

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 38)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		9.5

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominal ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Règlement, politiques et procédures relatifs à la certification des étudiants:

- attestation d'études collégiales (AEC)
- certificat d'études collégiales (CEC)
- diplôme d'études collégiales (DEC)
- diplôme de perfectionnement d'études collégiales (DPEC)

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes:

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Le

A-303 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		9.6

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Nom de l'unité administrative qui détient (chaque dossier principal de la série ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement ( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)
Demandes d'émissions de diplômes et liste des diplômés

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir codes)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	E *
Secondaire(s)				

* Conserver la liste des diplômés

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant

MODIFICATION DE L'APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir codes)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-306 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		9.7

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la prévision d'effectif scolaire

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence: convention collective

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	8,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION À L'ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☑ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		9.8

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Admission

- demandes des étudiants admis au collège et non-inscrits

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	0,00	0
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-108 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☑ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		9.9

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Planification et coordination des journées des universités.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal		888	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de cédu	N° de calendrier	Page
		9.10

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numéro ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Admission à l'université:

- demandes de transmission du bulletin

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	0.00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-306 b

LISTE DES REGLES MODIFIEES, AJOUTEES ET RETIREES - PARTIE 10

REGLES MODIFIEES	en date du	Page
Coordination provinciale des programmes	23 - 03 - 89	10.11
Education des adultes	23 - 03 - 89	10.8
Projet de recherche réalisé	23 - 03 - 89	10.9
Stage des étudiants	23 - 03 - 89	10.12
Voyage éducatif et visite pédagogique	23 - 03 - 89	10.13

REGLES AJOUTEES	en date du	Page
Comité du système RENARD	23 - 03 - 89	10.18
Evaluation des professeurs	23 - 03 - 89	10.7A
Examens et travaux des étudiants	23 - 03 - 89	10.16
Reconnaissance des acquis de formation	23 - 03 - 89	10.4A
Système RENARD	23 - 03 - 89	10.17

REGLES RETIREES	en date du	Page
Annuaires de l'enseignement	23 - 03 - 89	10.2

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 6, 8 et 15)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient (chaque dossier principal de la série ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Organisation scolaire: documents concernant le calendrier scolaire, la gestion des horaires, les suspensions de cours, etc.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal		1,00	4,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-388 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 38)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.2

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Annuaires de l'enseignement:
Cahiers de l'enseignement collégial et cahiers de l'enseignement

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-38s-9

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.3

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement (le cas échéant)
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier du document, le cas échéant)
Programmation institutionnelle: grille de cours par programme

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient
Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal		3,00	2,00	C
Secondaire(s)				

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

APPROBATION DE LA PRÉSENTE DESCRIPTION DES DOSSIERS PAR L'ORGANISME

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-306 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 38)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.4

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Autorisation, révision, évaluation, développement, gestion des programmes d'enseignement et documents s'y rapportant.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		3,00	2,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de dépt	N° de calendrier	Page
		10.4A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Reconnaissance des acquis de formation

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Les documents concernant un étudiant sont classés dans son dossier.

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUT LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	2,00	C
Secondaire(s)				

Date d'application du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-306 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 10)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.5

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui classe chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Projets de programmes et de cours non dispensés.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le classe

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir codes)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal		3.00	5.00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

AVIS D'APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir codes)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-2.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de détail	N° de calendrier	Page
		10.6

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Plan d'études ou plan de cours ou syllabus

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT Inactif
Principal		1,00	1,00	T *
Secondaire(s)				

* Conserver ceux des options exclusives à chaque collège et pour le reste, conserver les dossiers se terminant par 1-2 et 6-7 de la décennie (1971-72, 1976-77, 1981-82, 1986-87, etc.)

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-106

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de cote	N° de calendrier	Page
		10.7

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la gestion départementale

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence

La production du rapport annuel et du plan de travail est requise par les conventions collectives.

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	3,00	E *
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* Conserver les procès-verbaux, les comptes rendus, les plans de travail et les rapports annuels.

MODIFICATION DE LA PÉRIODE DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-958 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 31)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.7A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Evaluation des professeurs faite par les étudiants

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTÉE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	E *
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* conserver les rapports synthèses.

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☑ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.8

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Dossiers de cours à l'éducation des adultes : ententes, programmes, listes des étudiants, plans de cours, horaires, etc.

- cours du Centre de formation professionnelle

- formation sur mesure

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Pour les documents d'ordre financier ou concernant les étudiants, s'inspirer des délais établis pour l'enseignement régulier ne mentionnant que le détenteur principal est le service d'éducation des adultes lorsque ce dernier gèrent ces documents.

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	10	E *
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* conserver les plans de cours des options exclusives à chaque collège et pour le reste conserver ceux des années se terminant par 1-2 et 6-7 de chaque décennie (ex: 1971-71 1986-87)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-389 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21) ☑ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de code	N° de calendrier	Page
		10.9

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Recherche et expérimentation: projets de recherche réalisés.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

La prescription pour les droits d'auteur est la durée de vie de l'auteur plus cinquante (50) ans après sa mort, (Loi concernant le droit d'auteur S.R.C. c. C-30, a. 5)

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIEE LE 23 - 03 - 8

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	E *
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* conserver le projet de recherche et le rapport final.

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-398 a

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.10

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominal ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la recherche et expérimentation: projets de recherche non réalisés.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal		2,00	3,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(voir)
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-30 9

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☑ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.11

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement ( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la coordination provinciale de programmes

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT inactif
Principal		2,00	3,00	E *
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* conserver les documents présentés par le collège
au comité de coordination

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes:

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-306 o

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.12

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numéroté ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs aux stages:

- guide de stage
- milieux de stage
- rapports de stage

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Pour les contrats se référer à la règle 1.10.

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	6,00	E *
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* Conserver ceux des options exclusives à chaque collège et pour le reste, conserver les dossiers des années se terminant par 1-2 et 6-7 de la décennie (1971-72, 1976-77, 1981-82, 1986-1987.etc.)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-306 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 38)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.13

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs aux voyages éducatifs et aux visites pédagogiques

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIEE LE 23 - 03 - 8

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	3,00	E *
Secondaire(s)				

* le rapport final des activités.

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PRÉSENTE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☑ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.14

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à l'acquisition, au traitement, à la production, à la diffusion, à la présentation et à l'utilisation du matériel didactique.

- prêt entre bibliothèque

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	E *
Secondaire(s)				

Date d'entrée en vigueur du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* Conserver les listes d'acquisitions, les statistiques et les productions du collège.

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-306 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 20)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.15

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à l'information scolaire et professionnelle produits par des organismes extérieurs:
annuaires, prospectus, dépliants, monographies.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)		999	0,00	D

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.16

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PÉDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Examens et travaux d'étudiants

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTÉE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888*	0,00	É**
Secondaire(s)				

* Jusqu'à la fin de la période de contestation
** Conserver un (1) travail par année par département

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.17

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Bibliothèque - Système Renard:

- guide d'opération et documentation relative au système

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS : ☐ OUI ☐ NON

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal		999	0.00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☑ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		10.18

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION PEDAGOGIQUE

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Bibliothèque - comité du Système Renard:

- dossiers des réunions

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	0,00	E *
Secondaire(s)				

* conserver les documents présentés par le collège au comité.

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-309 b

LISTE DES REGLES MODIFIEES - PARTIE II

REGLES MODIFIEES	en date du	Page
Dossiers de consultations psychologiques et psychométriques	23 - 03 - 89	II.1

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de dos.	N° de calendrier	Page
		11.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

DOSSIERS DE CONSULTATION

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominal ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Dossiers de consultations psychologiques et psychométriques.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

(Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels L.R.Q., c. A-2.1, a. 73)

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		888	5,00	0
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 6, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° du dossier	N° de calendrier	Page
		11.2

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
DOSSIERS DE CONSULTATION

Nom de l'unité administrative qui classe chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominal ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Dossiers des prêts et bourses

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le classe

Utilité administrative

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	4,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308

LISTE DES REGLES MODIFIEES ET AJOUTEES - PARTIE 12

REGLES MODIFIEES	en date du	Page
Accueil des étudiants	23 - 03 - 89	12.7
Acitivités de promotion du collège	23 - 03 - 89	12.3
Coupures de presse et photographies	23 - 03 - 89	12.5

REGLES AJOUTEES	en date du	Page
Cérémonie, célébration et inauguration	23 - 03 - 89	12.4A
Congrès et colloques	23 - 03 - 89	12.2A
Enquête et sondage	23 - 03 - 89	12.6A

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 56)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		12.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DE L'INFORMATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classement (le cas échéant)	Mode de conservation 1) Numérique 1) Par base 1) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Publications produites par le collège: dépliant publicitaires, journaux, posters, annuaires, documentation audio-visuelles.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui la détient

Valeur Historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	C*
Secondaire(s)				

* conserver 2 exemplaires de chaque publication.

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 o

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☑ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		12.2

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DE L'INFORMATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Conférences de presse et communiqués de presse préparés par le personnel mandaté du collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du) dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 36)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		12.2A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'INFORMATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Congrès et colloques organisés par le collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTÉE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	0,00	E *
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document (le cas échéant)

* conserver les programmes et les comptes rendus.

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-306 a

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☑ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		12.3

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'INFORMATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs aux activités de promotion du collège:

- tournée d'information
- visites du collège
- etc.

Localisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (sur version)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		3,00	0,00	[*
Secondaire(s)				

* conserver le rapport final des activités.

Date d'entrée en vigueur du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (sur version)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-356 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		12.4

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DE L'INFORMATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à l'histoire du collège et aux institutions qui l'ont précédé.

- Livre d'or

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	C
Secondaire(s)				

Date d'entrée en vigueur du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par _____ Date _____

A-359 o

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		12.4A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'INFORMATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Cérémonies, célébrations et inaugurations organisées par le collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	0,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-206 a

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		12.5

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'INFORMATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Coupures de presse et photographies sur les activités et organismes du collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		2,00	0,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour

Date

A-108 s

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-2.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

Nº de dépôt	Nº de calendrier	Page
		12.6

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'INFORMATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Statistiques sur les différentes activités du collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-308

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		12.6A

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DE L'INFORMATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Code de classement ( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Enquêtes et sondages produits par le collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

AJOUTÉE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	2,00	E *
Secondaire(s)				

* conserver les rapports.

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		12.7

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'INFORMATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à l'accueil des étudiants et du personnel

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (tous supports)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	E *
Secondaire(s)				

* conserver les rapports

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (tous supports)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour

Date

A-308 a

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 6, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		12.8

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'INFORMATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la gestion des documents:
Autorisation, procédure, attestation de reproduction et de destruction de documents, inventaire des fonds d'archives et collections du collège, calendrier de conservation des documents, classification et repérage des documents, liste de classement

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

(Loi sur la preuve photographique de documents L.R.Q. 1977, c. P-22)
(Loi sur les archives L.R.Q. 1984, c. A-21.1, art. 7, 13 et 15)
(Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels L.R.Q., c. A-2.1)

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A 306 (

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 31)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		12.9

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
GESTION DE L'INFORMATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Demande d'accès à des documents publics du collège, avis de réception et réponse du responsable de l'accès aux documents.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

(Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels L.R.Q., c. A-2.1, art. 43, 46, 47)
La prescription pour une poursuite est de deux (2) ans à compter du jour où l'infraction a été commise. (Loi sur les actions pénales L.R.Q., c. A-5)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	2,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-106 o

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		12.10

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'INFORMATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'unité administrative qui tient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Demandes relatives à des renseignements personnels:
- demande de communication
- demande de rectification
- demande de révision
- avis de réception
- réponse du responsable de l'accès aux documents dans l'organisme public
- requête pour permission d'appeler
- décision rendue en appel
- enregistrement du nom des personnes ayant consulté des documents contenant des renseignements personnels

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le tient

(Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels L.R.Q., c. A-2.1, art. 52, 74, 83, 84, 89, 97, 98, 135, 149, 154)

La prescription pour une poursuite est de deux (2) ans à compter du jour où l'infraction a été commise. (Loi sur les actions pénales L.R.Q., c. A-5)

Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT inactif
Principal		1,00	2,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour

Date

A-104 1

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		12.11

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

GESTION DE L'INFORMATION ET DES RELATIONS PUBLIQUES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la gestion des fichiers de renseignements personnels:
- déclaration à la Commission d'accès à l'information
- fichier confidentiel par décret
- entente entre organismes publics pour la transmission de renseignements nominatifs
- autorisation de la Commission d'accès à l'information

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui la détient

(Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels L.R.Q., c. A-2.1, section III, art. 71 à 82)

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

LISTE DES REGLES MODIFIEES ET AJOUTEES - PARTIE 13

REGLES MODIFIEES	en date du	Page
Bourses d'études du collège	23 - 03 - 89	13.8
Logement étudiant	23 - 03 - 89	13.4
Placement étudiant	23 - 03 - 89	13.3
Service de psychologie et orientation	23 - 03 - 89	13.2
Vie étudiante	23 - 03 - 89	13.1

REGLES AJOUTEES	en date du	Page
Association étudiante	23 - 03 - 89	13.11

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21)
☑ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		13.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominal ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la vie étudiante

- activités sportives et socio-culturelles

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIÉE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (tous supports)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal		1,00	2,00	E *
Secondaire(s)				

* Conserver tout procès-verbal, compte rendu, rapport d'activité et statistiques produits par le collège.

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

RÉSOLUTION DE L'APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (tous supports)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-309 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		13.2

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à la psychologie et l'orientation:
activités, stages, réactions, études, rapports.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	E *
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* conserver tout procès-verbal, compte rendu, rapport d'activité et statistiques produits par le collège.

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-309 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		13.3

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numéroté ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs au placement étudiant, à la relance des étudiants, à la création d'emplois

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	2,00	E *
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant

* conserver tout procès-verbal, compte rendu, rapport d'activité et statistiques produits par le collège.

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes.

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-358 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ LISTE DE CLASSEMENT (L.R.Q., chap. A-21.1) ☑ CALENDRIER DE CONSERVATION (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ DOCUMENTS ESSENTIELS

N° de série	N° de calendrier	Page
		13.4

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Dossiers relatifs au logement étudiant sur campus et hors campus

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (non exclusif)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	2,00	E *
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

* conserver tout procès-verbal, compte rendu, rapport d'activité et statistiques produits par le collège.

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (non exclusif)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-309 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de liste	N° de calendrier	Page
		13.5

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

Nom de l'unité administrative qui dépose chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Dossiers de locataires des résidences des étudiant-e-s

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le dépose

La prescription pour les arrérages de loyer est de cinq (5) ans à compter de chaque échéance (Code civil, art. 2250)
La prescription pour les délits et quasi-délits est de deux (2) ans (Code civil, art. 2261).
Les articles 1655.2 et 1661.5 du Code civil concernant le bail des étudiants s'appliquent
Ajouter l'année-tampon

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT Inactif
Principal		888	6,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION À L'ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes :

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Actif	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT Semi-actif	DISPOSITION À L'ÉTAT Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-388 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		13.6

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)
Documents relatifs à la pastorale

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	2,00	E *
Secondaire(s)				

* Conserver tout procès-verbal, compte rendu, rapport d'activité, document d'information produit par le collège et statistiques

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série ou du dossier ou du document, le cas échéant

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-358 >

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 31)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		13.7

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs aux prêts et bourses et à l'aide financière des étudiants:
Listes de distribution du prêt étudiant, révision, prêts et bourses non distribués, publicité, refus, statistiques

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (sur versos)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(sujet)
Principal		1,00	2,00	E *
Secondaire(s)				

* Conserver les statistiques

Date d'approbation du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

APPROBATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (sur versos)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	(sujet)
Principal				
Secondaire(s)				

Pour

Date

A-309 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		13.8

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou la document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs au programme de bourses du collège

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Valeur historique

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

MODIFIEE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	1,00	C
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par Date

A-398 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-2.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		13.9

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs aux bourses d'études provenant d'organismes extérieurs

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	E *
Secondaire(s)				

* Conserver les documents relatifs aux bourses obtenues par les étudiants du collège

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par — Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 20)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1)
☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		13.10

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

Nom de l'unité administrative ou détent chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs à l'association de parents

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative ou le détent

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ OUI ☐ NON

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (sur version)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Princip.		1,00	2,00	E *
Secondaire(s)				

* Conserver les documents témoignant de l'engagement des parents dans le collège (mémoires, rapports, etc.)

Date d'enregistrement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (sur version)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		actif	semi-actif	inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Pour | Date

A-308 b

Ministère des
Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☑ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q., chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de série	N° de calendrier	Page
		13.11

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Nominatif ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs aux associations étudiantes

- copie de charte

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

AJOUTÉE LE 23 - 03 - 89

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		999	0,00	D
Secondaire(s)				

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DE LA PROPOSITION DE CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S), le cas échéant	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par

Date

A-308 b

Ministère des Affaires culturelles
Archives nationales du Québec

ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UN ORGANISME PUBLIC

Loi sur les archives (L.R.Q. chap. A-21.1, art. 8, 9 et 25)

☐ **LISTE DE CLASSEMENT** (L.R.Q. chap. A-21.1) ☒ **CALENDRIER DE CONSERVATION** (L.R.Q. chap. A-21.1) ☐ **DOCUMENTS ESSENTIELS**

N° de dépôt	N° de calendrier	Page
		14.1

DESCRIPTION DES DOSSIERS

Titre de la série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)
RELATIONS AVEC D'AUTRES ORGANISMES

Nom de l'unité administrative qui détient chaque dossier principal de la série (ou le dossier ou le document, le cas échéant)	Code de classification (le cas échéant)	Mode de classement
		( ) Numérique ( ) Par sujet ( ) Autre

Description sommaire du contenu de chaque dossier principal et secondaire de la série (ou de chaque dossier ou document, le cas échéant)

Documents relatifs aux relations autres que celles mentionnées dans ce document avec les autres organismes d'enseignement élémentaire, secondaire, collégial et universitaire, les associations et organismes dont les associations professionnelles, associations d'éducation, organismes socio-économiques, gouvernementaux et para-gouvernementaux.

Utilisation de chaque dossier principal de la série (ou de chaque dossier ou document) par l'unité administrative qui le détient

Délai administratif de prudence

DOCUMENTS ESSENTIELS: ☐ **OUI** ☐ **NON**

PÉRIODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS MENTIONNÉS AU CALENDRIER DE CONSERVATION

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal		1,00	1,00	E *
Secondaire(s)				

* Conserver les rapports, études, positions du cégep présentés à ces organismes ou associations.

Date d'établissement du calendrier de conservation de cette série (ou du dossier ou du document, le cas échéant)

MODIFICATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

En vertu de l'article 9 de la Loi sur les archives, j'approuve le calendrier de conservation sous réserve des modifications suivantes

DOSSIER(S) OU DOCUMENT(S) (le cas échéant)	SUPPORT D'INFORMATION (voir verso)	DURÉE DE CONSERVATION À L'ÉTAT		DISPOSITION À L'ÉTAT
		Actif	Semi-actif	Inactif
Principal				
Secondaire(s)				

Par | Date

A-306 h

INDEX NUMERIQUE

1.1	CHARTE LETTRES PATENTES
1.2	LOI - COLLEGE REGLEMENT - COLLEGE
1.3	LOI
1.4	AUTORISATION GOUVERNEMENTALE AUTORISATION MINISTERIELLE DECRET NOMINATION
1.5	AVIS JURIDIQUE
1.6	RECLAMATION CONTRE LE COLLEGE
1.7	RECLAMATION PAR LE COLLEGE
1.8	JUGEMENT POURSUITE QUITTANCE REGLEMENT HORS-COURS
1.9	CONTRAT - MATIERES COMMERCIALES ENTENTE - MATIERES COMMERCIALES
1.10	CONTRAT - MATIERES CIVILES ENTENTE - MATIERES CIVILES
1.11	DROIT D'AUTEUR - MANUSCRIT
1.12	DROIT D'AUTEUR - ENREGISTREMENT MAGNETOSCOPIQUE DROIT D'AUTEUR - ENREGISTREMENT SONORE DROIT D'AUTEUR - PHOTOGRAPHIE
1.13	BREVET CAVEAT INVENTION
1.14	DEPOT LEGAL

1.15	TITRE DE PROPRIETE
1.16	ALCOOL UTILISE DANS LES LABORATOIRES (DECLARATION DU VOLUME)
1.17	PERMIS POUR L'OPERATION DE L'ALAMBIC DANS LES LABORATOIRES
2.1	DELEGATION DE POUVOIR GERANCE - MANDAT REPARTITION DU POUVOIR
2.2	REGLEMENT DES COMITES STATUT DES COMITES
2.3	DIRECTIVE DU COLLEGE POLITIQUE DU COLLEGE PROCEDURE DU COLLEGE
2.4	ETUDE D'ORGANISATION EVALUATION - COLLEGE ORGANIGRAMME ORIENTATION - COLLEGE PLAN D'EFFECTIFS PLAN D'ORGANISATION
2.5	ECHEANCIER - GESTION COURANTE PLAN D'ORGANISATION - GESTION COURANTE PLANIFICATION - GESTION COURANTE
2.5A	GESTION DES FORMULAIRES ORGANISATION DU TRAVAIL
2.7	RAPPORT ANNUEL
2.8	RAPPORT ANNUEL - SERVICE
3.1	COMITE EXECUTIF - PROCES-VERBAUX CONSEIL D'ADMINISTRATION - PROCES-VERBAUX
3.1A	ELECTION (CONSEIL D'ADMINISTRATION)
3.2	COMMISSION PEDAGOGIQUE - PROCES-VERBAUX

3.3	COMITES PREVUS AUX CONVENTIONS COLLECTIVES PROCES-VERBAUX (COMITES PREVUS AUX CONVENTIONS COLLECTIVES)
3.4	FEDERATION DES CEGEPS - PROCES-VERBAUX ORGANISME EXTERIEUR - PROCES-VERBAUX PROCES-VERBAUX - FEDERATION DES CEGEPS PROCES-VERBAUX - ORGANISME EXTERIEUR
3.5	EXTRAIT - PROCES-VERBAUX PROCES-VERBAUX - EXTRAIT
3.6	DIRECTION GENERALE - COMPTE RENDU REGIE INTERNE - COMPTE RENDU
3.7	COMITE AD HOC - PROCES-VERBAUX COMITE DE REGIE - PROCES-VERBAUX PROCES-VERBAUX (COMITE AD HOC) PROCES-VERBAUX (COMITE DE REGIE)
3.8	COMITE EXTERNE (COMPTES-RENDUS ET DOSSIERS DES REUNIONS) COMPTES RENDUS - COMITES EXTERNES
4.1	AMELIORATION - BIENS IMMOBILIERS CERTIFICAT D'ARCHITECTE CONSTRUCTION - BIENS IMMOBILIERS DEVIS - BIENS IMMOBILIERS ESTIMES - BIENS IMMOBILIERS IMMEUBLE PERMIS DE CONSTRUCTION PLAN TRANSFORMATION - BIENS IMMOBILIERS
4.2	CAHIER DE CHARGE SOUMISSIONS ACCEPTEES - BIENS IMMOBILIERS
4.3	CONTRAT - CONSTRUCTION
4.4	SOUMISSIONS REFUSEES - BIENS IMMOBILIERS
4.4A	ENTRETIEN MENAGER (PLANIFICATION ET COORDINATION) RAPPORT D'INSPECTION (ENTRETIEN MENAGER)

4.5 ACQUISITION - IMMEUBLE
CONTRAT - ACQUISITION D'IMMEUBLE
CONTRAT - VENTE D'IMMEUBLE
VENTE - IMMEUBLE

4.6 CONTRAT - LOCATION D'IMMEUBLE
LOCATION - IMMEUBLE

4.7 BIENS MEUBLES - CONTRAT DE VENTE
CONTRAT - VENTE DE BIENS MEUBLES
VENTE - BIENS MEUBLES

4.8 BIENS MEUBLES - CONTRAT DE LOCATION
CONTRAT - LOCATION DE BIENS MEUBLES
LOCATION - BIENS MEUBLES

4.9 ACQUISITION - BIENS MEUBLES
APPEL D'OFFRE
BIENS MEUBLES - CONTRAT D'ACQUISITION
BON DE COMMANDE
COMMANDE D'ACHAT
CONTRAT - ACQUISITION DE BIENS MEUBLES
REQUISITION D'ACHAT
SOUMISSIONS - BIENS MEUBLES

4.10 DOSSIERS DE FOURNISSEURS

4.11 INVENTAIRE

4.11A ENTRETIEN ET REPARATION DU MOBILIER ET DE L'EQUIPEMENT

4.12 GESTION INFORMATISEE DES SYSTEMES

4.13 LOCAUX - UTILISATION
PRET - LOCAUX
RESERVATION - LOCAUX

4.14 APPAREIL - PRET
EQUIPEMENT - PRET
MATERIEL - PRET

4.15	COURRIER MESSAGERIE POSTE
4.16	RELEVE DE TELEPHONE TELEPHONE - VERIFICATION DES APPELS VERIFICATION DES APPELS (TELEPHONE)
4.16A	INSTALLATION DE LIGNES TELEPHONIQUES
4.17	CATALOGUE DE FOURNISSEUR
4.18	PERMIS DE BOISSON
5.1	ACCIDENT DE TRAVAIL RAPPORT D'ACCIDENT - TRAVAIL SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL - CERTIFICAT, AVIS ET RAPPORT SECURITE - LOI (S.S.T.)
5.1A	COMITE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL
5.2	ASSURANCE - BATISSE CONTRAT - ASSURANCE POLICE D'ASSURANCE
5.3	RAPPORT D'ACCIDENT
5.4	RAPPORT DES GARDIENS REGISTRE DES VISITEURS RUBANS DE POINCONS VISITEURS, REGISTRE DES
5.4A	DETECTEURS DE CHALEUR DETECTEURS DE FUMEE EXTINCTEURS INSPECTION MESURES DE SECURITE PLAN D'URGENCE SYSTEME D'ALARME

6.1

APPEL D'OFFRE - DOSSIER DU PERSONNEL
ATTESTATION D'EXPERIENCE
ATTESTATION DE SCOLARITE
CLASSIFICATION - DOSSIER DU PERSONNEL
CONTRAT - ENGAGEMENT
CURRICULUM VITAE
DESCRIPTION DE TACHES - DOSSIER DU PERSONNEL
DIPLOME - DOSSIER DU PERSONNEL
DOSSIERS DU PERSONNEL - GESTION
EVALUATION - DOSSIER DU PERSONNEL
FICHE DE RENSEIGNEMENT - DOSSIER DU PERSONNEL
INTEGRATION DE PERSONNEL
REGIME DE RETRAITE - ADHESION

6.2

ACCIDENT DE TRAVAIL - DOSSIER DU PERSONNEL
ACTIVITE PROFESSIONNELLE
ADHESION SYNDICALE
ASSERMENTATION - DOSSIER DU PERSONNEL
ASSURANCE - DOSSIER DU PERSONNEL
CERTIFICAT DE NAISSANCE - DOSSIER DU PERSONNEL
CLASSIFICATION PROVISOIRE - DOSSIER DU PERSONNEL
CONGE DE MALADIE - DOSSIER DU PERSONNEL
CONGE SANS SOLDE
COTISATION SYNDICALE - DOSSIER DU PERSONNEL
DEMANDE D'EMPLOI
DEMISSION
DOSSIERS DU PERSONNEL - SUPPORT
ENTENTE SPECIALE - DOSSIER DU PERSONNEL
FELICITATIONS - DOSSIER DU PERSONNEL
GRIEF - DOSSIER DU PERSONNEL
HORAIRE DE TRAVAIL - DOSSIER DU PERSONNEL
LIBERATION - DOSSIER DU PERSONNEL
MESURE DISCIPLINAIRE
MISE A PIED
MISE EN DISPONIBILITE - DOSSIER DU PERSONNEL
NON-RENOUVELLEMENT DE CONTRAT - DOSSIER DU PERSONNEL
PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL - DOSSIER DU PERSONNEL
PERMANENCE - DOSSIER DU PERSONNEL
PERMIS D'ENSEIGNER
PRET DE SERVICE - PERSONNEL
REMUNERATION - DOSSIER DU PERSONNEL
SYNDICAT - COTISATION (DOSSIER DU PERSONNEL)

6.2A

STAGIAIRES (ENTENTES ET CONTRATS)
CONTRACTUELS (ENTENTES ET CONTRATS)
CONTRATS ET ENTENTES
PRET DE SERVICES PROFESSIONNELS

6.3 S.P.O.C
SERVICE D'INFORMATION SUR LE PERSONNEL DES ORGANISMES COLLEGIAUX

6.4 LISTE DU PERSONNEL

6.5 LISTE D'ANCIENNETE

6.6 ECHANGES INTERNATIONAUX
ECHANGES NATIONAUX
PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL
STAGE EN ENTREPRISE

6.7 CHARGE D'ENSEIGNEMENT

6.8 HORAIRE DE TRAVAIL - PROFESSEUR
SOMMAIRE DES PERIODES D'ENSEIGNEMENT

6.9 AVANCEMENT - PERSONNEL
AVIS DE CONCOURS - PERSONNEL
JURY - PERSONNEL
PROMOTION - PERSONNEL
SELECTION - PERSONNEL

6.9A PLAN D'EMBAUCHE
PROGRAMMES D'ACCES A L'EGALITE
ACCES A L'EGALITE, PROGRAMMES D'

6.10 OFFRE DE SERVICE

6.11 CONGEDIEMENT - PERSONNEL
MISE EN DISPONIBILITE - MOUVEMENTS DE PERSONNEL
MOUVEMENT DU PERSONNEL
MUTATION - PERSONNEL
NON-RENOUVELLEMENT DE CONTRAT - MOUVEMENT DU PERSONNEL
TRANSFERT PERSONNEL

6.12 EVALUATION - PERSONNEL

6.13 DESCRIPTION DE TACHES

6.14 REQUISITION DU PERSONNEL

6.15	HORAIRE DE TRAVAIL - PERSONNEL NON-ENSEIGNANT
6.16	VACANCES - PERSONNEL
6.17	ACCREDITATION SYNDICALE
6.18	CONVENTION COLLECTIVE DECRET - CONVENTION COLLECTIVE
6.18A	NEGOCIATIONS PROVINCIALES (RELATIONS DE TRAVAIL)
6.18B	NEGOCIATIONS LOCALES (RELATIONS DE TRAVAIL)
6.18C	CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES ET GERANTS
6.19	APPEL - TRIBUNAL DU TRAVAIL GRIEF SENTENCE ARBITRALE TRIBUNAL DU TRAVAIL - APPEL
6.20	ACTIVITE SYNDICALE - LIBERATION
6.21	GREVE LOCK-OUT
6.22	COMITE DE LOISIRS PROCES-VERBAUX (COMITE DE LOISIRS)
6.23	ASSURANCES COLLECTIVES
7.1	CONTRAT - DOSSIER DE PAIE DOSSIERS DE PAIE FICHE DE RENSEIGNEMENT - DOSSIER DE PAIE RAPPORT D'ABSENCE - DOSSIER DE PAIE RAPPORT DE REMUNERATION RETENUE A LA SOURCE - DOSSIER DE PAIE TEMPS SUPPLEMENTAIRE - DOSSIER DE PAIE
7.2	COMMISSION SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL - PRESTATION

7.3	PENSION REGIME DE RETRAITE
7.3A	CARRA, RAPPORT ANNUEL REMIS A LA RAPPORT ANNUEL (REMIS A LA CARRA) RAPPORT DE CONCILIATION (REGIME DE RETRAITE)
7.4	BANQUE DE TEMPS SUPPLEMENTAIRE CAISSE DE TEMPS SUPPLEMENTAIRE TEMPS SUPPLEMENTAIRE - BANQUE DE
7.5	DECLARATION DES EMPLOYES POUR RETENUES A LA SOURCE TD1 ET TPD1 - DECLARATION DES EMPLOYES POUR RETENUES A LA SOURCE RETENUES A LA SOURCE - DECLARATION DES EMPLOYES POUR
7.6	RELEVE 1 (GESTION DE LA PAIE) T4
7.7	ABSENCE - PERSONNEL CONGE DE MALADIE - PERSONNEL RAPPORT D'ABSENCE - PERSONNEL
7.8	COTISATION SYNDICALE
7.9	CENTRAIDE - DEDUCTION CLUB SOCIAL - DEDUCTION OBLIGATION D'EPARGNE - DEDUCTION RETENUE A LA SOURCE STATIONNEMENT - DEDUCTION
8.1	VERIFICATEUR EXTERNE
8.2	EMISSION D'OBLIGATION HYPOTHEQUE OBLIGATION D'EPARGNE - EMISSION
8.3	DEPENSES - PIECES JUSTIFICATIVES PIECES JUSTIFICATIVES - DEPENSES ET REVENUS REVENUS - PIECES JUSTIFICATIVES

8.4	BORDEREAU DE DEPOT CARNET DE BANQUE CHEQUE CONCILIATION BANCAIRE EFFETS BANCAIRES RELEVE BANCAIRE
8.4A	CERTIFICATS DE DEPOTS
8.5	CAISSE - DEBOURSES CAISSE - RECETTES GRAND LIVRE JOURNAL D'ACHATS LIVRE COMPTABLE
8.6	ETATS FINANCIERS RAPPORT FINANCIER ANNUEL
8.7	MASSE SALARIALE
8.8	BUDGET D'INVESTISSEMENT - SUBVENTION BUDGET DE FONCTIONNEMENT - SUBVENTION BUDGET SPECIAL D.G.E.A. - SUBVENTION D.G.E.C. - SUBVENTION PREVISION BUDGETAIRE REVISION BUDGETAIRE SUBVENTION TRANSFERT BUDGETAIRE
8.9	AUTORISATION D'EMPRUNT BILLET A ORDRE CONTRAT - EMPRUNT CREDIT EMPRUNT ETAT DE BANQUE - EMPRUNT LETTRE DE CHANGE - EMPRUNT MARGE DE CREDIT TRAITE - EMPRUNT
8.10	AUTORISATION DE VOYAGE COMPTE DE DEPENSES FRAIS DE VOYAGE
8.11	PETITE CAISSE

8.12 COMPTE A RECEVOIR
FACTURE - COMPTE A RECEVOIR

8.13 DEFICIT - BUDGET
SURPLUS - BUDGET

8.14 EVALUATION MUNICIPALE
TAXE MUNICIPALE

8.15 TAXES FEDERALES
TAXES MUNICIPALES
TAXES PROVINCIALES

8.16 COTISATIONS ETUDIANTES

9.1 BULLETIN CUMULATIF UNIFORME
CERTIFICAT DE NAISSANCE - DOSSIER ETUDIANT
DEMANDE D'ADMISSION - GESTION
DIPLOME - DOSSIER ETUDIANT
DOSSIERS ETUDIANTS - GESTION
ETUDIANT - ADRESSE
RELEVE DE NOTES - SECONDAIRE

9.2 ABANDON DE COURS - DOSSIER ETUDIANT
BULLETIN CUMULATIF UNIFORME - CORRECTION
CERTIFICAT MEDICAL - EXEMPTION DE COURS
CHANGEMENT D'ADRESSE - ETUDIANT
CHOIX DE COURS
COMMANDITE - ETUDIANT
DEPART DU CEGEP - ETUDIANT
DOSSIERS ETUDIANTS - SUPPORT
EQUIVALENCE - COURS
EXEMPTION DE COURS
FICHE D'EVALUATION - ETUDIANT
FICHE DE PROGRESSION - ETUDIANT
LISTE DES NOTES
HORAIRE - DOSSIER ETUDIANT
INSCRIPTION - ETUDIANT
RELEVE DE NOTES - DEMANDE D'EXPEDITION
REVISION DE NOTE

9.3 NOTES OFFICIELLES DES ETUDIANTS

9.4 ABANDON DE COURS
EXCLUSION DE COURS
INSCRIPTION - LISTE DES ETUDIANTS
LISTE DES ETUDIANTS
STATISTIQUES - EFFECTIF SCOLAIRE

9.5	ATTESTATION D'ETUDES COLLEGIALES CERTIFICAT D'ETUDES COLLEGIALES CERTIFICATION - ETUDIANT DIPLOME D'ETUDES COLLEGIALES DIPLOME DE PERFECTIONNEMENT D'ETUDES COLLEGIALES
9.6	EMISSION DE DIPLOME LISTE DE DIPLOMES
9.7	PREVISION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE
9.8	ADMISSION (COLLEGE)
9.9	JOURNEES DES UNIVERSITES (PLANIFICATION ET COORDINATION)
9.10	ADMISSION (UNIVERSITE) TRANSMISSION DU BULLETIN (UNIVERSITE)
10.1	CALENDRIER SCOLAIRE HORAIRE - ETUDIANT ORGANISATION SCOLAIRE SUSPENSION DE COURS
10.2	ANNUAIRES DE L'ENSEIGNEMENT COURS INSTITUTIONNEL
10.3	GRILLE DE COURS PROGRAMMATION INSTITUTIONNELLE
10.4	AUTORISATION DE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT DEVELOPPEMENT DE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT REVISION DE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT
10.4A	RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION
10.5	PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT - PROJET PROJET DE COURS PROJET DE PROGRAMME

10.6 PLAN D'ETUDES
PLAN DE COURS
SYLLABUS

10.7 COORDINATION DEPARTEMENTALE
DEPARTEMENT - GESTION
GESTION DEPARTEMENTALE
PLAN DE TRAVAIL - DEPARTEMENT
RAPPORT ANNUEL - DEPARTEMENT

10.7A EVALUATION DES PROFESSEURS (FAITE PAR LES ETUDIANTS)

10.8 EDUCATION DES ADULTES - DOSSIER DE COURS
EDUCATION PERMANENTE - DOSSIER DE COURS

10.9 EXPERIMENTATION PEDAGOGIQUE - PROJET REALISE
PROJET DE RECHERCHE - PROJET REALISE
RECHERCHE ET EXPERIMENTATION - PROJET REALISE

10.10 EXPERIMENTATION PEDAGOGIQUE - PROJET NON REALISE
PROJET DE RECHERCHE - PROJET NON REALISE
RECHERCHE ET EXPERIMENTATION - PROJET NON REALISE

10.11 COORDINATION PROVINCIALE DE PROGRAMME

10.12 CONTRAT - STAGE
GUIDE DE STAGE
MILIEUX DE STAGE
STAGE

10.13 VISITE PEDAGOGIQUE
VOYAGE EDUCATIF

10.14 ACQUISITION - MATERIEL DIDACTIQUE
AUDIO-VISUEL
BIBLIOTHEQUE
MATERIEL DIDACTIQUE
PRODUCTION - MATERIEL DIDACTIQUE

10.15 INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

10.16 EXAMENS (DES ETUDIANTS)
TRAVAUX (DES ETUDIANTS)

10.17	BIBLIOTHEQUE - SYSTEME RENARD
10.18	BIBLIOTHEQUE (COMITE DU SYSTEME RENARD) COMITE DU SYSTEME RENARD (BIBLIOTHEQUE) REUNION DU COMITE DU SYSTEME RENARD (BIBLIOTHEQUE)
11.1	PSYCHOLOGIE - DOSSIER DE CONSULTATION PSYCHOMETRIE - DOSSIER DE CONSULTATION
11.2	AIDE FINANCIERE - DOSSIER DE CONSULTATION BOURSE D'ETUDE - DOSSIER DE CONSULTATION PRETS-BOURSES - DOSSIER DE CONSULTATION
12.1	ANNUAIRE DEPLIANT JOURNAL POSTER PUBLICATION
12.2	COMMUNIQUE DE PRESSE CONFERENCE DE PRESSE
12.2A	CONGRES ET COLLOQUES
12.3	PROMOTION TOURNEE D'INFORMATION VISITE
12.4	HISTOIRE DU COLLEGE LIVRE D'OR
12.4A	CEREMONIES OFFICIELLES CELEBRATIONS INAUGURATIONS
12.5	COUPURE DE PRESSE
12.6	STATISTIQUES
12.6A	ENQUETES ET SONDAGES (PRODUITS PAR LE COLLEGE)

12.7	ACCUEIL
12.8	CALENDRIER DE CONSERVATION CLASSIFICATION - DOCUMENT DESTRUCTION DE DOCUMENT GESTION DES DOCUMENTS GESTION DES FORMULAIRES INVENTAIRE DE DOCUMENT LISTE DE CLASSEMENT - DOCUMENT REPERAGE DE DOCUMENT REPRODUCTION DE DOCUMENT
12.9	ACCES AUX DOCUMENTS - DOCUMENTS PUBLICS
12.10	ACCES AUX DOCUMENTS - RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
12.11	FICHIERS - RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
13.1	ACTIVITE SOCIO-CULTURELLE ACTIVITE SPORTIVE AFFAIRES ETUDIANTES VIE ETUDIANTE
13.2	ORIENTATION PSYCHOLOGIE
13.3	CREATION D'EMPLOI PLACEMENT ETUDIANT RELANCE DES ETUDIANTS
13.4	LOGEMENT ETUDIANT RESIDENCE ETUDIANTE
13.5	DOSSIERS DE LOCATAIRE - RESIDENCE
13.6	PASTORALE
13.7	AIDE FINANCIERE BOURSE D'ETUDE PRETS-BOURSES
13.8	BOURSE D'ETUDE - PROGRAMME DU COLLEGE

13.9 BOURSE D'ETUDE - ORGANISME EXTERIEUR

13.10 ASSOCIATION DES PARENTS

13.11 ASSOCIATION ETUDIANTE (CHARTE)

14.1 RELATIONS - ORGANISME EXTERIEUR

INDEX ALPHABETIQUE

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
ABANDON DE COURS	9.4
ABANDON DE COURS - DOSSIER ETUDIANT	9.2
ABSENCE - PERSONNEL	7.7
ACCES A L'EGALITE, PROGRAMMES D'	6.9A
ACCES AUX DOCUMENTS - DOCUMENTS PUBLICS	12.9
ACCES AUX DOCUMENTS - RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	12.10
ACCIDENT DE TRAVAIL - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
ACCREDITATION SYNDICALE	6.17
ACCUEIL DES ETUDIANTS ET DU PERSONNEL	12.7
ACQUIS DE FORMATION, RECONNAISSANCE DES	10.4A
ACQUISITION - BIENS MEUBLES	4.9
ACQUISITION - IMMEUBLE	4.5
ACQUISITION - MATERIEL DIDACTIQUE	10.14
ACTIVITE PROFESSIONNELLE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
ACTIVITE SOCIO-CULTURELLE	13.1
ACTIVITE SPORTIVE	13.1
ACTIVITE SYNDICALE - LIBERATION	6.20
ADHESION SYNDICALE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
ADMISSION (COLLEGE)	9.8
ADMISSION (UNIVERSITE)	9.10
AFFAIRES ETUDIANTES	13.1
AIDE FINANCIERE	13.7
AIDE FINANCIERE - DOSSIER DE CONSULTATION	11.2
ALAMBIC, PERMIS POUR L'OPERATION DE L'(LABORATOIRES)	1.17
ALCOOL UTILISE DANS LES LABORATOIRES (DECLARATION DU VOLUME)	1.16

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
AMELIORATION - BIENS IMMOBILIERS	4.1
ANALYSE SOMMAIRE D'EMPLOI - DOSSIER DU PERSONNEL	6.1
ANNUAIRE (PUBLICATION DU COLLEGE)	12.1
ANNUAIRES DE L'ENSEIGNEMENT	10.2
APPAREIL - PRET	4.14
APPEL - TRIBUNAL DU TRAVAIL	6.19
APPEL D'OFFRE	4.9
APPEL D'OFFRE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.1
ASSERMENTATION - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
ASSOCIATION DES PARENTS	13.10
ASSOCIATION ETUDIANTE (CHARTE)	13.11
ASSURANCE - BATISSE	5.2
ASSURANCE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
ASSURANCES COLLECTIVES	6.23
ATTESTATION D'ETUDES COLLEGIALES	9.5
ATTESTATION D'EXPERIENCE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.1
ATTESTATION DE SCOLARITE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.1
AUDIO-VISUEL	10.14
AUTORISATION D'EMPRUNT	8.9
AUTORISATION DE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT	10.4
AUTORISATION DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE VOYAGE	8.10
AUTORISATION GOUVERNEMENTALE	1.4
AUTORISATION MINISTERIELLE	1.4
AVANCEMENT - PERSONNEL	6.9
AVIS DE CONCOURS - PERSONNEL	6.9

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
AVIS JURIDIQUE	1.5
BANQUE DE TEMPS SUPPLEMENTAIRE	7.4
BAUX	4.6
BIBLIOTHEQUE	10.14
BIBLIOTHEQUE (COMITE DU SYSTEME RENARD)	10.18
BIBLIOTHEQUE - SYSTEME RENARD	10.17
BIENS IMMOBILIERS - AMELIORATIONS	4.1
BIENS IMMOBILIERS - DEVIS	4.1
BIENS IMMOBILIERS - ESTIMES	4.1
BIENS IMMOBILIERS - SOUMISSIONS ACCEPTEES	4.2
BIENS IMMOBILIERS - SOUMISSIONS REFUSEES	4.4
BIENS IMMOBILIERS - TRANSFORMATION	4.1
BIENS MEUBLES - CONTRAT D'ACQUISITION	4.9
BIENS MEUBLES - CONTRAT DE LOCATION	4.8
BIENS MEUBLES - CONTRAT DE VENTE	4.7
BIENS MEUBLES - SOUMISSIONS	4.9
BILLET A ORDRE	8.9
BON DE COMMANDE	4.9
BORDEREAU DE DEPOT	8.4
BOURSE D'ETUDE	13.7
BOURSE D'ETUDE - DOSSIER DE CONSULTATION	11.2
BOURSE D'ETUDE - ORGANISME EXTERIEUR	13.9
BOURSE D'ETUDE - PROGRAMME DU COLLEGE	13.8
BREVET	1.13
BUDGET D'INVESTISSEMENT - SUBVENTION	8.8

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
BUDGET DE FONCTIONNEMENT - SUBVENTION	8.8
BUDGET SPECIAL	8.8
BULLETIN CUMULATIF UNIFORME	9.1
BULLETIN CUMULATIF UNIFORME - CORRECTION	9.2
BULLETIN, TRANSMISSION DU (UNIVERSITE)	9.10
CAHIER DE CHARGE	4.2
CAISSE - DEBOURSES	8.5
CAISSE - RECETTES	8.5
CAISSE DE TEMPS SUPPLEMENTAIRE	7.4
CALENDRIER DE CONSERVATION	12.8
CALENDRIER SCOLAIRE	10.1
CARNET DE BANQUE	8.4
CARRA, RAPPORT ANNUEL REMIS A LA	7.3A
CATALOGUE DE FOURNISSEUR	4.17
CAVEAT	1.13
CELEBRATIONS (RELATIONS PUBLIQUES)	12.4A
CENTRAIDE - DEDUCTION	7.9
CEREMONIES OFFICIELLES	12.4A
CERTIFICAT D'ARCHITECTE	4.1
CERTIFICAT D'ETUDES COLLEGIALES	9.5
CERTIFICAT DE NAISSANCE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
CERTIFICAT DE NAISSANCE - DOSSIER ETUDIANT	9.1
CERTIFICAT MEDICAL - EXEMPTION DE COURS	9.2
CERTIFICATION - ETUDIANT	9.5
CERTIFICATS DE DEPOTS	8.4A

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
CHANGEMENT D'ADRESSE - ETUDIANT	9.2
CHARGE D'ENSEIGNEMENT	6.7
CHARTE (COLLEGE)	1.1
CHARTE (ASSOCIATION ETUDIANTE)	13.11
CHEQUE	8.4
CHOIX DE COURS	9.2
CLASSIFICATION - DOCUMENT	12.9
CLASSIFICATION - DOSSIER DU PERSONNEL	6.1
CLASSIFICATION PROVISOIRE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
CLUB SOCIAL - DEDUCTION	7.9
COLLOQUES ET CONGRES	12.2A
COMITE AD HOC - PROCES-VERBAUX	3.7
COMITE DE LOISIRS	6.22
COMITE DE REGIE - PROCES-VERBAUX	3.7
COMITE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	5.1A
COMITE DU SYSTEME RENARD (BIBLIOTHEQUE)	10.18
COMITE EXECUTIF - PROCES-VERBAUX	3.1
COMITE EXTERNE (COMPTES-RENDUS ET DOSSIERS DES REUNIONS)	3.8
COMITES PREVUS AUX CONVENTIONS COLLECTIVES	3.3
COMMANDE D'ACHAT	4.9
COMMANDITE - ETUDIANT	9.2
COMMISSION ADMINISTRATIVE DES REGIMES DE RETRAITE ET D'ASSURANCES **VOIR** CARRA	
COMMISSION PEDAGOGIQUE - PROCES-VERBAUX	3.2
COMMISSION SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL - PRESTATION	7.[illegible]
COMMUNIQUE DE PRESSE	12.2

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
COMPTE A RECEVOIR	8.12
COMPTE DE DEPENSES	8.10
COMPTES-RENDUS (COMITE EXTERNE)	3.8
CONCILIATION BANCAIRE	8.4
CONCILIATION, RAPPORT DE (REGIME DE RETRAITE)	7.3A
CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES ET GERANTS	6.18C
CONFERENCE DE PRESSE	12.2
CONGE DE MALADIE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
CONGE DE MALADIE - BANQUE DE	7.7
CONGE SANS SOLDE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
CONGEDIEMENT (MOUVEMENT DU PERSONNEL)	6.11
CONGRES ET COLLOQUES	12.2A
CONSEIL D'ADMINISTRATION - PROCES-VERBAUX	3.1
CONSTRUCTION	4.1
CONTRACTUELS (ENTENTES ET CONTRATS)	6.2A
CONTRAT - ACQUISITION D'IMMEUBLE	4.5
CONTRAT - ACQUISITION DE BIENS MEUBLES	4.9
CONTRAT - ASSURANCE	5.2
CONTRAT - CONSTRUCTION	4.3
CONTRAT - DOSSIER DE PAIE	7.1
CONTRAT - EMPRUNT	8.9
CONTRAT - ENGAGEMENT - DOSSIER DU PERSONNEL	6.1
CONTRAT - LOCATION D'IMMEUBLE	4.6
CONTRAT - LOCATION DE BIENS MEUBLES	4.8
CONTRAT - MATIERES CIVILES	1.10

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
CONTRAT - MATIERES COMMERCIALES	1.9
CONTRAT - STAGE	10.12
CONTRAT - VENTE D'IMMEUBLE	4.5
CONTRAT - VENTE DE BIENS MEUBLES	4.7
CONTRATS ET ENTENTES	6.2A
CONVENTION COLLECTIVE	6.18
COORDINATION DEPARTEMENTALE VOIR GESTION DEPARTEMENTALE	
COORDINATION PROVINCIALE DE PROGRAMMES	10.11
COTISATION SYNDICALE	7.8
COTISATION SYNDICALE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
COTISATIONS ETUDIANTES	8.16
COUPURE DE PRESSE	12.5
COURRIER	4.15
COURS - PROJET	10.5
COURS INSTITUTIONNEL VOIR ANNUAIRES DE L'ENSEIGNEMENT	
CREATION D'EMPLOI	13.3
CREDIT - MARGE DE	8.9
CURRICULUM VITAE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.1
D.G.E.A. - SUBVENTION	8.8
D.G.E.C. - SUBVENTION	8.8
DECLARATION DES EMPLOYES POUR RETENUES A LA SOURCE	7.5
DECRET	1.4
DECRET - CONVENTION COLLECTIVE	6.18
DEFICIT - BUDGET	8.13
DELEGATION DE POUVOIR	2.1

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
DEMANDE D'ADMISSION - GESTION	9.1
DEMANDE D'EMPLOI	6.2
DEMISSION	6.2
DEPART DU CEGEP - ETUDIANT	9.2
DEPARTEMENT - GESTION	10.7
DEPENSES - PIECES JUSTIFICATIVES	8.3
DEPLIANT	12.1
DEPOT LEGAL	1.14
DEPOTS, CERTIFICATS DE	8.4A
DESCRIPTION DE TACHES	6.13
DESCRIPTION DE TACHES - DOSSIER DU PERSONNEL	6.1
DESTRUCTION DE DOCUMENT	12.8
DETECTEURS DE CHALEUR	5.4A
DETECTEURS DE FUMEE	5.4A
DEVELOPPEMENT DE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT	10.4
DEVIS - BIENS IMMOBILIERS	4.1
DIPLOME - DOSSIER DU PERSONNEL	6.1
DIPLOME - DOSSIER ETUDIANT	9.1
DIPLOME D'ETUDES COLLEGIALES	9.5
DIPLOME DE PERFECTIONNEMENT D'ETUDES COLLEGIALES	9.5
DIRECTION GENERALE - COMPTE RENDU	3.6
DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT AUX ADULTES **VOIR** D.G.E.A.	
DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT COLLEGIAL **VOIR** D.G.E.C.	
DIRECTIVE - POLITIQUE ET PROCEDURE DU COLLEGE	2.3
DOCUMENTS PUBLICS - ACCES	12.9

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
DOSSIERS DE COURS - EDUCATION DES ADULTES	10.8
DOSSIERS DE FOURNISSEURS	4.10
DOSSIERS DE LOCATAIRE - RESIDENCE	13.5
DOSSIERS DE PAIE	7.1
DOSSIERS DU PERSONNEL - GESTION	6.1
DOSSIERS DU PERSONNEL - SUPPORT	6.2
DOSSIERS ETUDIANTS - GESTION	9.1
DOSSIERS ETUDIANTS - SUPPORT	9.2
DROIT D'AUTEUR - ENREGISTREMENT MAGNETOSCOPIQUE	1.12
DROIT D'AUTEUR - ENREGISTREMENT SONORE	1.12
DROIT D'AUTEUR - MANUSCRIT	1.11
DROIT D'AUTEUR - PHOTOGRAPHIE	1.12
ECHANGES INTERNATIONAUX - PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL	6.6
ECHANGES NATIONAUX - PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL	6.6
ECHEANCIER - GESTION COURANTE	2.5
EDUCATION DES ADULTES - DOSSIER DE COURS	10.8
EDUCATION PERMANENTE - DOSSIER DE COURS	10.8
EFFECTIF SCOLAIRE - PREVISION	9.7
EFFETS BANCAIRES	8.4
EGALITE, PROGRAMMES D'ACCES A L'	6.9A
ELECTION (CONSEIL D'ADMINISTRATION)	3.1A
EMBAUCHE, PLAN D'	6.9A
EMISSION D'OBLIGATION	8.2
EMISSION DE DIPLOME	9.6
EMPLOYES VOIR DOSSIERS DU PERSONNEL	

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
EMPRUNT	8.9
ENQUETES ET SONDAGES (PRODUITS PAR LE COLLEGE)	12.6A
ENTENTE - MATIERES CIVILES	1.10
ENTENTE - MATIERES COMMERCIALES	1.9
ENTENTE SPECIALE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
ENTENTES ET CONTRATS (GESTION DU PERSONNEL)	6.2A
ENTRETIEN ET REPARATION DU MOBILIER ET DE L'EQUIPEMENT	4.11A
ENTRETIEN MENAGER (PLANIFICATION ET COORDINATION)	4.4A
EQUIPEMENT - PRET	4.14
EQUIPEMENT ET MOBILIER (REPARATION ET ENTRETIEN)	4.11A
EQUIVALENCE - COURS	9.2
ESTIMES - BIENS IMMOBILIERS	4.1
ETAT DE BANQUE - EMPRUNT	8.9
ETATS FINANCIERS	8.6
ETUDE D'ORGANISATION	2.4
ETUDIANT - ADRESSE	9.1
EVALUATION - COLLEGE	2.4
EVALUATION - DOSSIER DU PERSONNEL	6.1
EVALUATION (GESTION DU PERSONNEL)	6.12
EVALUATION DES PROFESSEURS (FAITE PAR LES ETUDIANTS)	10.7A
EVALUATION MUNICIPALE	8.14
EXAMENS (DES ETUDIANTS)	10.16
EXCLUSION DE COURS	9.4
EXEMPTION DE COURS	9.2
EXPERIMENTATION PEDAGOGIQUE - PROJETS REALISES	10.9

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
EXPERIMENTATION PEDAGOGIQUE - PROJETS NON-REALISES	10.10
EXTINCTEURS	5.4A
EXTRAIT - PROCES-VERBAUX	3.5
FACTURE - COMPTE A RECEVOIR	8.12
FEDERATION DES CEGEPS - PROCES-VERBAUX	3.4
FELICITATIONS - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
FICHE D'EVALUATION - ETUDIANT	9.2
FICHE DE PROGRESSION - ETUDIANT	9.2
FICHE DE RENSEIGNEMENT - DOSSIER DE PAIE	7.1
FICHE DE RENSEIGNEMENT - DOSSIER DU PERSONNEL	6.1
FICHIERS - RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	12.11
FORMATION, ACQUIS DE (RECONNAISSANCE)	10.4A
FORMULAIRES, GESTION DES	2.5A
FOURNISSEUR	4.10
FRAIS DE VOYAGE	8.10
GERANCE - MANDAT	2.1
GESTION DEPARTEMENTALE	10.7
GESTION DES DOCUMENTS	12.8
GESTION DES FORMULAIRES	2.5A
GESTION INFORMATISEE DES SYSTEMES	4.12
GRAND LIVRE	8.5
GREVE	6.21
GRIEF	6.19
GRIEF - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
GRILLE DE COURS	10.3

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
GUIDE DE STAGE	10.12
HISTOIRE DU COLLEGE	12.4
HORAIRE - DOSSIER ETUDIANT	9.2
HORAIRE - ETUDIANT	10.1
HORAIRE DE TRAVAIL - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
HORAIRE DE TRAVAIL - PERSONNEL NON-ENSEIGNANT	6.15
HORAIRE DE TRAVAIL - PROFESSEUR	6.8
HYPOTHEQUE	8.2
IMMEUBLE - CONSTRUCTION, AMELIORATION, TRANSFORMATION	4.1
IMMEUBLE - CONTRAT D'ACQUISITION	4.5
IMMEUBLE - CONTRAT DE LOCATION	4.6
IMMEUBLE - CONTRAT DE VENTE	4.5
INAUGURATION (RELATIONS PUBLIQUES)	12.4
INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE	10.15
INFORMATIQUE - SYSTEME	4.12
INSCRIPTION - ETUDIANT	9.2
INSCRIPTION - LISTE DES ETUDIANTS	9.4
INSPECTION (MESURES DE SECURITE)	5.4A
INSTALLATION DE LIGNES TELEPHONIQUES	4.16A
INTEGRATION DE PERSONNEL	6.1
INVENTAIRE	4.11
INVENTAIRE DE DOCUMENT	12.8
INVENTION - BREVET	1.13
JOURNAL (PUBLICATION DU COLLEGE)	12.1
JOURNAL D'ACHATS	8.5

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
JOURNEES DES UNIVERSITES (PLANIFICATION ET COORDINATION)	9.9
JUGEMENT	1.8
JURY - DOTATION	6.9
LABORATOIRES (PERMIS POUR L'OPERATION DE L'ALAMBIC)	1.17
LETTRE DE CHANGE - EMPRUNT	8.9
LETTRES PATENTES	1.1
LIBERATION - ACTIVITE SYNDICALE	6.20
LIBERATION - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
LIGNES TELEPHONIQUES, INSTALLATION DES	4.16A
LISTE D'ANCIENNETE	6.5
LISTE DE CLASSEMENT - DOCUMENT	12.8
LISTE DE DIPLOMES	9.6
LISTE DES ETUDIANTS	9.4
LISTE DES NOTES	9.3
LISTE DU PERSONNEL	6.4
LIVRE COMPTABLE	8.5
LIVRE D'OR	12.4
LOCATION - BIENS MEUBLES	4.8
LOCATION - IMMEUBLE	4.6
LOCAUX - UTILISATION	4.13
LOCK-OUT	6.21
LOGEMENT ETUDIANT	13.4
LOI	1.3
LOI - COLLEGE	1.2
MARGE DE CREDIT	8.9

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
MASSE SALARIALE	8.7
MATERIEL - PRET	4.14
MATERIEL DIDACTIQUE	10.14
MESSAGERIE	4.15
MESURE DISCIPLINAIRE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
MESURES DE SECURITE	5.4A
MILIEUX DE STAGE	10.12
MISE A PIED	6.2
MISE EN DISPONIBILITE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
MISE EN DISPONIBILITE - MOUVEMENTS DE PERSONNEL	6.11
MOBILIER ET EQUIPEMENT (REPARATION ET ENTRETIEN)	4.11A
MOUVEMENT DU PERSONNEL	6.11
MUTATION - PERSONNEL	6.11
NEGOCIATIONS LOCALES (RELATIONS DE TRAVAIL)	6.18B
NEGOCIATIONS PROVINCIALES (RELATIONS DE TRAVAIL)	6.18A
NOMINATION - CONSEIL D'ADMINISTRATION	1.4
NON-RENOUVELLEMENT DE CONTRAT - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
NON-RENOUVELLEMENT DE CONTRAT - MOUVEMENT DU PERSONNEL	6.11
NOTES OFFICIELLES DES ETUDIANTS	9.3
OBLIGATION D'EPARGNE - DEDUCTION	7.9
OBLIGATION D'EPARGNE - EMISSION	8.2
OFFRE DE SERVICE	6.10
OPERATION DE L'ALAMBIC DANS LES LABORATOIRES (PERMIS)	1.17
ORGANIGRAMME	2.4
ORGANISATION DU TRAVAIL	2.5A

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
ORGANISATION SCOLAIRE	10.1
ORGANISME EXTERIEUR - PROCES-VERBAUX	3.4
ORIENTATION	13.2
ORIENTATION - COLLEGE	2.4
PASTORALE	13.6
PENSION	7.3
PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL	6.6
PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
PERMANENCE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
PERMIS D'ENSEIGNER	6.2
PERMIS DE BOISSON	4.18
PERMIS DE CONSTRUCTION	4.1
PERMIS POUR L'OPERATION DE L'ALAMBIC DANS LES LABORATOIRES	1.17
PETITE CAISSE	8.11
PIECES JUSTIFICATIVES - DEPENSES ET REVENUS	8.3
PLACEMENT ETUDIANT	13.3
PLAN	4.1
PLAN D'EFFECTIFS	2.4
PLAN D'EMBAUCHE	6.9A
PLAN D'ETUDES	10.6
PLAN D'ORGANISATION	2.4
PLAN D'ORGANISATION - GESTION COURANTE	2.5
PLAN D'URGENCE	5.4A
PLAN DE COURS	10.6
PLAN DE TRAVAIL - DEPARTEMENT	10.7

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
PLANIFICATION - GESTION COURANTE	2.5
POLICE D'ASSURANCE	5.2
POLITIQUE - DIRECTIVE ET PROCEDURE DU COLLEGE	2.3
POSTE	4.15
POSTER (PUBLICATION DU COLLEGE)	12.1
POURSUITE	1.8
PRET - EQUIPEMENT	4.14
PRET - LOCAUX	4.13
PRET DE SERVICE - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
PRET DE SERVICES PROFESSIONNELS	6.2A
PRETS-BOURSES	13.7
PRETS-BOURSES - DOSSIER DE CONSULTATION	11.2
PREVISION BUDGETAIRE	8.8
PREVISION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE	9.7
PROCEDURE - POLITIQUE ET DIRECTIVE DU COLLEGE	2.3
PROCES-VERBAUX (COMITES PREVUS AUX CONVENTIONS COLLECTIVES)	3.3
PROCES-VERBAUX (COMITE - RELATIONS DE TRAVAIL)	3.3
PROCES-VERBAUX (COMITE AD HOC)	3.7
PROCES-VERBAUX (COMITE DE LOISIRS)	6.22
PROCES-VERBAUX (COMITE DE REGIE)	3.7
PROCES-VERBAUX (COMITE EXECUTIF)	3.1
PROCES-VERBAUX - EXTRAIT	3.5
PROCES-VERBAUX - FEDERATION DES CEGEPS	3.4
PROCES-VERBAUX - ORGANISME EXTERIEUR	3.4
PRODUCTION - MATERIEL DIDACTIQUE	10.14

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
PROFESSEURS, EVALUATION DES (FAITE PAR LES ETUDIANTS)	10.7A
PROGRAMMATION INSTITUTIONNELLE	10.3
PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT - AUTORISATION, REVISION, EVALUATION, DEVELOPPEMENT, GESTION	10.4
PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT - PROJET	10.5
PROGRAMMES D'ACCES A L'EGALITE	6.9A
PROJET DE COURS	10.5
PROJET DE PROGRAMME	10.5
PROJET DE RECHERCHE - PROJET REALISE	10.9
PROJET DE RECHERCHE - PROJET NON-REALISE	10.10
PROMOTION (RELATIONS PUBLIQUES)	12.3
PROMOTION - PERSONNEL	6.9
PROPRIETE, TITRE DE	1.15
PSYCHOLOGIE	13.2
PSYCHOLOGIE - DOSSIER DE CONSULTATION	11.1
PSYCHOMETRIE - DOSSIER DE CONSULTATION	11.1
PUBLICATIONS DU COLLEGE	12.1
QUITTANCE	1.8
RAPPORT ANNUEL	2.7
RAPPORT ANNUEL (REMIS A LA CARRA)	7.3A
RAPPORT ANNUEL - DEPARTEMENT	10.7
RAPPORT ANNUEL - SERVICE	2.8
RAPPORT D'ABSENCE - BANQUE D'ABSENCE	7.7
RAPPORT D'ABSENCE - DOSSIER DE PAIE	7.1
RAPPORT D'ACCIDENT (AUTRE QUE ACCIDENT DE TRAVAIL)	5.3
RAPPORT D'ACCIDENT DE TRAVAIL - DOSSIER DE PERSONNEL	6.2

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
RAPPORT D'INSPECTION (ENTRETIEN MENAGER)	4.4A
RAPPORT DE CONCILIATION (REGIME DE RETRAITE)	7.3A
RAPPORT DE REMUNERATION	7.1
RAPPORT DES GARDIENS	5.4
RAPPORT FINANCIER ANNUEL	8.6
RECHERCHE ET EXPERIMENTATION - PROJET REALISE	10.9
RECHERCHE ET EXPERIMENTATION - PROJET NON-REALISE	10.10
RECLAMATION CONTRE LE COLLEGE	1.6
RECLAMATION PAR LE COLLEGE	1.7
RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE FORMATION	10.4A
RECRUTEMENT - PERSONNEL	6.9
REGIE INTERNE - COMPTE RENDU	3.6
REGIME DE RETRAITE	7.3
REGIME DE RETRAITE - ADHESION	6.1
REGISTRE DES VISITEURS	5.4
REGLEMENT DES COMITES	2.2
REGLEMENT - COLLEGE	1.2
REGLEMENT HORS-COURS	1.8
RELANCE DES ETUDIANTS	13.3
RELATIONS - ORGANISME EXTERIEUR	14.1
RELATIONS DE TRAVAIL	6.17 à 6.21
RELEVE 1 (GESTION DE LA PAIE)	7.6
RELEVE BANCAIRE	8.4
RELEVE DE NOTES - DEMANDE D'EXPEDITION	9.2
RELEVE DE NOTES - SECONDAIRE	9.1

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
RELEVE DE TELEPHONE	4.16
REMUNERATION - DOSSIER DU PERSONNEL	6.2
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS - ACCES	12.10
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS - FICHIERS	12.11
REPARATION ET ENTRETIEN DU MOBILIER ET DE L'EQUIPEMENT	4.11A
REPARTITION DU POUVOIR	2.1
REPERAGE DE DOCUMENT	12.8
REPRODUCTION DE DOCUMENT	12.8
REQUISITION D'ACHAT	4.9
REQUISITION DU PERSONNEL	6.14
RESERVATION - LOCAUX	4.13
RESIDENCE ETUDIANTE	13.4
RETENUE A LA SOURCE	7.9
RETENUE A LA SOURCE - DECLARATION DES EMPLOYES POUR	7.5
RETENUE A LA SOURCE - DOSSIER DE PAIE	7.1
REUNION DU COMITE DU SYSTEME RENARD (BIBLIOTHEQUE)	10.18
REVENUS - PIECES JUSTIFICATIVES	8.3
REVISION BUDGETAIRE	8.8
REVISION DE NOTE	9.2
REVISION DE PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT	10.4
RUBANS DE POINCONS	5.4
S.P.O.C	6.3
SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL (COMITE DE)	5.1A
SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL - CERTIFICAT, AVIS ET RAPPORT	5.1
SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL - PRESTATION	7.2

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
SECURITE - LOI (S.S.T.)	5.1
SECURITE - TRAVAIL - PRESTATION	7.2
SECURITE, MESURES DE	5.4A
SELECTION - PERSONNEL	6.9
SENTENCE ARBITRALE	6.19
SERVICES PROFESSIONNELS, PRET DE	6.2A
SOMMAIRE DES PERIODES D'ENSEIGNEMENT	6.8
SONDAGES ET ENQUETES (PRODUITS PAR LE COLLEGE)	12.6A
SOUMISSIONS - BIENS MEUBLES	4.9
SOUMISSIONS ACCEPTEES - BIENS IMMOBILIERS	4.2
SOUMISSIONS REFUSEES - BIENS IMMOBILIERS	4.4
STAGE	10.12
STAGE EN ENTREPRISE (PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL)	6.6
STAGIAIRES (ENTENTES ET CONTRATS)	6.2A
STATIONNEMENT - DEDUCTION	7.9
STATISTIQUES	12.6
STATISTIQUES - EFFECTIF SCOLAIRE	9.4
STATUT DES COMITES	2.2
SUBVENTION	8.8
SURPLUS - BUDGET	8.13
SUSPENSION DE COURS	10.1
SYLLABUS	10.6
SYNDICAT - COTISATION	7.8
SYNDICAT - COTISATION (DOSSIER DU PERSONNEL)	6.2
SYSTEME D'ALARME	5.4A

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
SYSTEME D'INFORMATION SUR LE PERSONNEL DES ORGANISMES COLLEGIAUX **VOIR** S.P.O.C.	
SYSTEME INFORMATIQUE	4.12
SYSTEME RENARD - BIBLIOTHEQUE	10.17 et 10.18
T1 ET TP1 - DECLARATION DES EMPLOYES POUR DEDUCTIONS A LA SOURCE	7.5
T4	7.6
TAXE MUNICIPALE	8.14
TAXES FEDERALES	8.15
TAXES MUNICIPALES	8.15
TAXES PROVINCIALES	8.15
TELEPHONE - VERIFICATION DES APPELS	4.16
TEMPS SUPPLEMENTAIRE - BANQUE DE	7.4
TEMPS SUPPLEMENTAIRE - DOSSIER DE PAIE	7.1
TITRE DE PROPRIETE	1.15
TOURNEE D'INFORMATION	12.3
TRAITE - EMPRUNT	8.9
TRANSFERT BUDGETAIRE	8.8
TRANSFERT - PERSONNEL	6.11
TRANSFORMATION - BIENS IMMOBILIERS	4.1
TRANSMISSION DU BULLETIN (UNIVERSITE)	9.10
TRAVAIL, CONDITIONS DE (CADRES ET GERANTS)	6.18C
TRAVAIL, ORGANISATION DU	2.5A
TRAVAUX (DES ETUDIANTS)	10.16
TRIBUNAL DU TRAVAIL - APPEL	6.19
UNIVERSITES, JOURNEES DES (PLANIFICATION ET COORDINATION)	9.9
VACANCES - PERSONNEL	6.16

DESCRIPTEUR	NO DE DELAI
VENTE - BIENS MEUBLES	4.7
VENTE - IMMEUBLE	4.5
VERIFICATION DES APPELS (TELEPHONE)	4.16
VERIFICATEUR EXTERNE	8.1
VIE ETUDIANTE	13.1
VISITE (RELATIONS PUBLIQUE)	12.3
VISITE PEDAGOGIQUE	10.13
VISITEURS, REGISTRE DES	5.4
VOLUME D'ALCOOL UTILISE DANS LES LABORATOIRES (DECLARATION)	1.16
VOYAGE EDUCATIF	10.13